
**RÈGLEMENT NUMÉRO 12030-2021, CONCERNANT LA
CRÉATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Fossambault-sur-le-Lac tenue le 2 février 2021, par voie de visioconférence en raison d'un arrêté ministériel du gouvernement provincial lié à la pandémie de la COVID-19, à laquelle étaient présents :

Son Honneur le Maire : Monsieur Jean Perron

Mesdames les conseillères et messieurs les conseillers :

Pierre Hallé, conseiller, district n° 1
Jim O'Brien, conseiller, district n° 2
Michael Tuppert, conseiller, district n° 3
Hélène Thibault, conseillère, district n° 4
Emmanuelle Roy, conseillère, district n° 5
Marcel Gaumont, conseiller, district n° 6

Formant quorum des membres du Conseil, sous la présidence de Son Honneur le Maire, monsieur Jean Perron,

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur le ministère de la Culture et des Communications*, le droit de créer une bibliothèque publique est une responsabilité qui incombe au conseil municipal;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur le ministère de la Culture et des Communications*, la responsabilité de desservir les municipalités de moins de 5 000 habitants en service de bibliothèque publique est une responsabilité qui appartient au CRSBP dans les limites de son territoire;

ATTENDU QU'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance extraordinaire du conseil tenue le 26 janvier 2021;

ATTENDU QU'il y a eu dépôt du projet de règlement lors de la séance extraordinaire du conseil tenu le 26 janvier 2021;

ATTENDU qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ par le conseiller Marcel Gaumont
APPUYÉ par le conseiller Michael Tuppert
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'adopter le Règlement numéro 12030-2021, concernant la création d'une bibliothèque municipale.

QU'il soit statué et décrété par ce Règlement ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fera partie du présent règlement.

QUE la Municipalité de Fossambault-sur-le-Lac dans la municipalité régionale de comté (MRC) de La Jacques-Cartier est autorisée à aider à l'établissement et au maintien d'une bibliothèque publique dans les limites de son territoire.

QUE le conseil de ladite Municipalité est autorisé à signer avec le Centre régional de services aux bibliothèques publiques - Régions de Québec et Chaudière-Appalaches pour les fins du présent règlement, le projet de contrat ci-joint qui fera partie de ce règlement comme s'il y était au long reproduit.

QUE les contributions volontaires que recevra la Municipalité pour sa bibliothèque seront appliquées aux fins du présent règlement.

Ce règlement abroge tout autre règlement de la Municipalité qui contient des dispositions contraires au présent règlement ou incompatibles avec celui-ci.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur dans les quinze (15) jours de sa promulgation.

Adopté à Fossambault-sur-le-Lac, ce 2^e jour de février 2021.

Jean Perron, maire

Jacques Arsenault, greffier

ANNEXE 1

Contrat

pour bibliothèque affiliée

entre

LE CENTRE RÉGIONAL DE SERVICES AUX BIBLIOTHÈQUES
PUBLIQUES DE LA CAPITALE-NATIONALE ET DE LA
CHAUDIÈRE-APPALACHES INC.

et

LA MUNICIPALITÉ DE FOSSAMBAULT-SUR-LE-LAC

2021





Ville de Fossambault-sur-le-Lac
MRC de La Jacques-Cartier
Province de Québec

CONTRAT

POUR UNE BIBLIOTHÈQUE AFFILIÉE

ENTRE :

LA MUNICIPALITÉ DE FOSSAMBAULT-SUR-LE-LAC dans la Municipalité régionale de comté (MRC) de La Jacques-Cartier dont les bureaux principaux sont situés au 145, rue Gingras, Fossambault-sur-le-Lac (Québec) G3N 0K2, agissant par monsieur Jean Perron, maire et par monsieur Jacques Arsenault, directeur général dûment autorisés en vertu de la résolution numéro 15-01-2021 adoptée lors de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 26^e jour du mois de janvier 2021 dont copie conforme est annexée à cette convention,

ci-après appelée « LA MUNICIPALITÉ »

ET :

LE CENTRE RÉGIONAL DE SERVICES AUX BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DE LA CAPITALE-NATIONALE ET DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES INC., corporation privée sans but lucratif légalement constituée en vertu de la troisième partie sur les compagnies (L.R.Q.c.C-38), ayant son siège social au 3189, rue Albert-Demers, Lévis (Québec) G6X 3A1 agissant par madame Marielle Lemieux, présidente et par madame Isabelle Poirier, directrice générale, dûment autorisées en vertu de l'article 75 du code de règlements généraux de la Corporation,

ci-après appelée le CRSBPCNCA

PRÉAMBULE

Les parties au contrat, avec comme objectif commun d'offrir aux citoyens une bibliothèque municipale de qualité, se reconnaissent mutuellement la mission, les droits et les pouvoirs suivants :

- La municipalité adopte et fait sienne la définition de la mission de la bibliothèque municipale qui est de mettre à la disposition de toute la population la documentation écrite ou autre, dans un lieu agréable et facile d'accès afin de permettre à chaque individu, quels que soient son âge et ses capacités, de parfaire sa culture, de poursuivre son éducation personnelle, de s'informer et de se récréer.
- En vertu de la Loi sur le ministère de la Culture et des Communications, le droit de créer une bibliothèque municipale est une responsabilité qui incombe au conseil municipal et, de ce fait, lui seul peut signer une convention avec le CRSBPCNCA. Comme tel et sauf ce qui est autrement prévu par consentement mutuel dans cette entente, la municipalité assume tous les pouvoirs de gestion de sa bibliothèque et exerce sa juridiction sur son fonctionnement, son personnel, son budget, son local et ses équipements. Elle peut, par résolution, déléguer ses pouvoirs en totalité ou en partie à une personne physique, un comité, un organisme ou une régie en les mandatant à cette fin.

Initiales des parties :

LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT :

1. OBJET

Cette convention a pour objet de définir les obligations des parties contractantes en vue d'assurer un service adéquat de bibliothèque à la municipalité.

2. OBLIGATIONS DU CENTRE RÉGIONAL DE SERVICES AUX BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DE LA CAPITALE-NATIONALE ET DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES INC.

En vue de la réalisation de l'objet de cette convention, le CRSBPCNCA s'engage à :

2.1 Service général

- 2.1.1 Déposer à la bibliothèque de la municipalité, selon les modalités déterminées par le CRSBPCNCA, une collection de biens culturels nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- 2.1.2 Effectuer, selon les normes et modalités déterminées par le CRSBPCNCA, une rotation périodique des biens culturels déposés afin d'en assurer le renouvellement;
- 2.1.3 Fournir au personnel de la bibliothèque de la municipalité les supports techniques et professionnels nécessaires au bon fonctionnement et au développement de la bibliothèque;
- 2.1.4 Fournir des outils bibliographiques pour l'accès à la collection déposée et à la collection du CRSBPCNCA;
- 2.1.5 Promouvoir les intérêts des bibliothèques affiliées auprès des diverses instances régionales.

2.2 Informatique

- 2.2.1 Permettre à la bibliothèque de la municipalité de se brancher sur son serveur afin d'y exploiter les fonctionnalités du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (prêt, traitement, catalogue en ligne, statistiques) et du logiciel de prêt entre bibliothèques VDX. Ni la propriété de ces logiciels, ni aucun titre de quelque nature que ce soit ne sont transférés à la Municipalité. Le seul droit de la Municipalité est celui d'utiliser les logiciels sur le serveur du CRSBPCNCA et ce, pour la durée de la présente convention;
- 2.2.2 Permettre le stockage des données bibliographiques de la bibliothèque affiliée sur son ordinateur central sans frais, tout en se réservant le droit d'en limiter à la fois le nombre et l'accès si ses opérations courantes en sont affectées;
- 2.2.3 Maintenir en vigueur pour la durée de la présente convention sa licence d'exploitation du logiciel auprès du fournisseur du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (prêt, traitement, catalogue en ligne, statistiques) et du logiciel de prêt entre bibliothèques VDX;

Initiales des parties :

- 2.2.4 Maintenir à jour un serveur et les équipements périphériques connexes permettant à la bibliothèque d'avoir accès aux fonctionnalités du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (prêt, traitement, catalogue en ligne, statistiques) et du logiciel de prêt entre bibliothèques VDX;
- 2.2.5 Former et mettre à jour les connaissances du personnel de la bibliothèque de la municipalité relativement à l'utilisation des fonctionnalités du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (prêt, traitement, catalogue en ligne, statistiques) et du logiciel de prêt entre bibliothèques VDX;
- 2.2.6 Offrir une assistance technique au personnel de la bibliothèque pour l'accès et l'utilisation du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (prêt, traitement, catalogue en ligne, statistiques) et du logiciel de prêt entre bibliothèques VDX, aux heures normales de bureau.

3. OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

En vue de la réalisation de l'objet de cette convention, la municipalité s'engage à :

3.1 Service général

- 3.1.1 Offrir un service de bibliothèque municipale à sa population;
- 3.1.2 Doter, au premier janvier de chaque année, sa bibliothèque d'un budget de fonctionnement suffisant pour réaliser les objectifs de la présente convention;
- 3.1.3 Recevoir et prendre soin des biens culturels déposés à la bibliothèque municipale;
- 3.1.4 Fournir, meubler et entretenir adéquatement un local conformément aux normes d'espace fixées par le CRSBPCNCA, telles qu'elles apparaissent à l'annexe I, lequel local doit être approuvé par celui-ci et devant servir de bibliothèque municipale;
- 3.1.5 Respecter les normes de fonctionnement recommandées par le CRSBPCNCA, telles qu'elles apparaissent à l'annexe I;
- 3.1.6 Ne pas desservir d'autres municipalités, citoyens des municipalités voisines ou institutions d'enseignement avec la collection déposée par le CRSBPCNCA sans son accord écrit;
- 3.1.7 Impliquer le CRSBPCNCA, dans les cas de concertation ou de cohabitation avec le secteur scolaire, dans le processus conduisant à la signature d'un protocole tripartite afin d'obtenir l'accord et la signature du CRSBPCNCA;
- 3.1.8 Ne pas déménager la bibliothèque municipale ou en modifier la structure apportant un changement majeur à l'aménagement sans l'accord écrit du CRSBPCNCA;
- 3.1.9 Se doter d'un budget local d'achat de volumes minimal;
- 3.1.10 Afficher adéquatement à l'extérieur de son local une enseigne du Réseau BIBLIO du Québec disponible au CRSBPCNCA signifiant son appartenance au réseau du CRSBPCNCA;

Initiales des parties :

- 3.1.11 Adopter par voie de résolution municipale les règlements de la bibliothèque;
- 3.1.12 Expédier mensuellement au CRSBPCNCA les statistiques d'activités ou tout autre rapport demandé.

3.2 Informatique

- 3.2.1 Acquérir, entretenir et renouveler au besoin les équipements, services et logiciels nécessaires pour accéder au système intégré de gestion de bibliothèque Symphony (prêt, traitement, catalogue en ligne, statistiques) et du logiciel de prêt entre bibliothèques VDX, selon les spécifications techniques déterminées par le CRSBPCNCA et pour la durée de la présente convention;
- 3.2.2 Maintenir le lien Internet Haute Vitesse, ou autre mode de branchement approuvé par le CRSBPCNCA, pendant toute la durée de la présente convention;
- 3.2.3 Traiter sa collection locale dans la banque de données du CRSBPCNCA;
- 3.2.4 Participer au service de prêt entre bibliothèques (PEB).

4. CONTRIBUTION DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité, pour et à chaque année de cette convention ou de son renouvellement, s'engage à payer au CRSBPCNCA le montant fixé comme tarification annuelle par le CRSBPCNCA.

Cette tarification est fixée selon un montant par personne multiplié par la population totale de la municipalité, telle que publiée dans la **Gazette officielle du Québec**.

La tarification annuelle au CRSBPCNCA pour les services décrits à la section 2 de la présente convention est fixée pour l'année 2021 à **4,48 \$ par personne** et pour l'informatique* à :

- **429,27 \$ pour la maintenance de chaque accès informatique**
- **205,71 \$ pour le soutien aux applications** (pour 1 ou 2 postes)
- **102,86 \$ pour le soutien aux applications** (pour chaque poste additionnel)

Pour chaque année subséquente, les contributions seront indexées en fonction de la variation de l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de juillet, telle que déterminée par Statistique Canada, au cours de l'année précédant immédiatement cette année subséquente.

Tout changement du taux de base de la contribution annuelle, autre que l'IPC, ou toute autre contribution spéciale devra être approuvé par les membres du conseil d'administration du CRSBPCNCA. Ce dernier devra en donner avis à la municipalité dans les quatre-vingt-dix (90) jours précédant la fin du terme en cours. La présente convention sera renouvelée à ce nouveau taux, sauf si l'une des parties y met fin suivant d'autres dispositions qui y sont prévues.

* À l'exception des municipalités ayant une entente avec une autre municipalité affiliée pour son service de bibliothèque.

Initiales des parties :

En cas de refus du nouveau taux, la municipalité devra, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, donner au CRSBPCNCA avis de son refus et y joindre la résolution à cet effet. La convention prendra fin à l'expiration du terme en cours.

5. PAIEMENTS

La municipalité s'engage à verser le montant de la contribution annuelle d'avance le **premier jour de janvier** de chaque année du renouvellement de cette convention. Le premier versement de ladite contribution devenant dû et exigible au moment de la livraison des volumes.

Par exemple, si cette convention est faite en cours d'une année civile, le montant de la contribution pour le reste de l'année civile est payable à la date de la livraison des volumes et il est établi en multipliant le montant de la contribution annuelle par rapport au nombre de jours non écoulés de l'année civile en cours. Par la suite, la contribution sera payable selon l'alinéa qui précède, c'est-à-dire le premier jour du mois de janvier de chaque année.

6. RETARDS ET INTÉRÊTS

Tous les paiements prévus à cette convention doivent être effectués dans les trente (30) jours de leur échéance respective. À l'expiration de ce délai, tout montant ou solde impayé portera intérêt au taux de base de la Banque du Canada plus trois pour cent (3 %) par année jusqu'à parfait paiement calculé et payable mensuellement.

7. TERME DE CETTE CONVENTION

Si cette convention est signée au cours d'une année, elle est faite pour un terme débutant à sa date de signature et se termine le 31^e jour du mois de décembre qui suit.

8. RENOUVELLEMENT

Cette convention, à l'expiration de son terme initial, se renouvelle par la suite d'année en année, du premier jour de janvier d'une année au trente-et-unième jour de décembre de l'année en cours aux mêmes termes et conditions sauf quant à la contribution annuelle, à moins que l'une des parties ne donne à l'autre avant le **30 septembre** de tout terme en cours, y compris le terme initial, un avis de son intention d'y mettre fin à l'expiration de ce terme. Dans ce cas, la municipalité doit faire parvenir une résolution à cet effet.

9. RESPONSABILITÉ

La municipalité devra prendre les dispositions pour éviter la perte, le vol ou la détérioration des biens culturels qui lui sont confiés.

Initiales des parties :

10. REPRÉSENTATION DE LA MUNICIPALITÉ

La municipalité devra nommer, par résolution de son conseil :

- a) un (une) représentant(e) de la municipalité, ce membre étant un (une) élu(e) municipal(e);

- et -

- b) un (une) responsable de la bibliothèque municipale ayant reçu une formation définie par le CRSBPCNCA.

Ces deux personnes ont pour fonction de surveiller les intérêts de la municipalité dans l'organisation et le maintien de la bibliothèque, de représenter le Conseil de la municipalité à l'assemblée générale du CRSBPCNCA et de faire rapport à la municipalité.

Elles sont nommées par résolution du Conseil municipal et ce dernier doit en transmettre copie au CRSBPCNCA dès leur nomination. Tout remplacement s'effectue selon le même processus.

11. RÉSILIATION

Le CRSBPCNCA se réserve le droit de résilier cette convention en tout temps si la municipalité cesse les opérations de la bibliothèque municipale ou si elle fait défaut d'effectuer ses paiements à échéance. Pour ce faire, le CRSBPCNCA devra adresser un avis de résiliation à la municipalité et cette convention sera résiliée à compter de la date de réception de cet avis si la municipalité cesse les opérations ou à compter du quinzième jour qui suit la date de réception de l'avis si la municipalité n'a pas effectué le paiement dans ce délai.

L'une ou l'autre des parties pourra de plus résilier cette convention à compter du quatre-vingt-dixième jour qui suit la date de réception d'un avis à cet effet adressé par la partie qui désire la résiliation à l'autre partie.

Dès la date de résiliation, la municipalité devra remettre au CRSBPCNCA tous les biens culturels appartenant au CRSBPCNCA et ce dernier devra remettre à la municipalité une partie de la contribution annuelle de l'année où elle est résiliée correspondant à la proportion du temps non écoulé pour cette année et pour laquelle la municipalité ne recevra pas les services du CRSBPCNCA.

12. AUTRES DISPOSITIONS

Il est également convenu entre les parties aux présentes :

- 12.1 Que les biens meubles et immeubles des parties à la présente convention demeurent leur propriété respective;

- 12.2 Que les réparations et constructions relatives à ces biens meubles et immeubles seront à la charge de chacune des parties;

Initiales des parties :

- 12.3 Que les volumes, possédés par la municipalité avant la signature du présent contrat et pouvant être identifiés comme sa propriété, ainsi que ceux qui par la suite seront acquis par elle et identifiés comme tels, demeureront sa propriété;
- 12.4 La municipalité assumera la pleine responsabilité des biens culturels et équipements déposés. La municipalité transmettra au CRSBPCNCA un certificat d'assurances formule étendues, et ce, dans les trente (30) jours du dépôt de la collection. Le certificat d'assurances doit également inclure une clause de résiliation de trente (30) jours;
- 12.5 Tout avis requis en vertu de cette convention, pour être valide et pour lier les parties, devra être donné par écrit et être transmis par courrier recommandé aux adresses respectives, telles qu'elles sont mentionnées au début de cette convention, auquel cas il sera réputé avoir été reçu le troisième (3^e) jour de sa date de la mise à la poste. Cet avis peut aussi être livré par huissier ou messenger et, en cas de grève du service postal, il doit être livré par huissier ou messenger et est réputé reçu le jour de sa livraison;
- 12.6 Aucune des parties aux présentes ne peut céder cette convention ou toute partie de celle-ci ou ses droits en vertu de celle-ci sans le consentement préalable écrit de l'autre partie;
- 12.7 Toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une quelconque des dispositions de cette convention est nulle ou non exécutoire n'affectera aucunement les autres dispositions ou leur validité ou force exécutoire;
- 12.8 Toute modification à cette convention ou renonciation à un droit en découlant sera sans effet si elle n'est pas explicite et constatée par un écrit signé par les parties;
- 12.9 La municipalité s'engage à défrayer les coûts de toute demande acheminée à la partie de seconde part visant à assurer la confidentialité des renseignements nominatifs concernant ses usagers;
- 12.10 Le CRSBPCNCA s'engage à assurer, sur demande et aux frais de la Municipalité, la confidentialité des renseignements nominatifs concernant les usagers;
- 12.11 Cette convention remplace et annule toute convention antérieure signée entre les parties, à l'exception de la convention Simb@ pour l'équipement informatique. Elle liera les parties et leurs successeurs et ayant droit respectifs.

LES ANNEXES FONT PARTIE INTÉGRANTE DE LA CONVENTION.

Initiales des parties :

Signatures

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé les présentes en deux exemplaires, à

Fossambault-sur-le-Lac

ce _____ jour du mois de _____ 2021

LA MUNICIPALITÉ DE FOSSAMBAULT-SUR-LE-LAC

Jean Perron, maire

Jacques Arsenault, directeur général

**LE CENTRE RÉGIONAL DE SERVICES AUX BIBLIOTHÈQUES
PUBLIQUES DE LA CAPITALE-NATIONALE ET
DE LA CHAUDIÈRE-APPALACHES INC.**

Marielle Lemieux, présidente

Isabelle Poirier, directrice générale

Initiales des parties :

ANNEXE I

NORMES RECOMMANDÉES PAR LE RÉSEAU BIBLIO CNCA*

Population desservie	Heures d'ouverture par semaine			Séances par semaine	Superficie du local
	Base	Bon	Excellent		
De 2 224 Citoyens	14	19	24	2 à 4	247

* Normes basées sur les normes tirées du document Bibliothèque d'aujourd'hui : Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec, ASTED, 2019

Note :

Au moins 40 % des heures d'ouverture devraient être offertes après 17 h et la fin de semaine (samedi et dimanche).

Initiales des parties :