



Bibliothèque Saint-Joachim Library

**Réunion du conseil d'administration
le jeudi 28 août 2020
à 10 h 00
à la Bibliothèque Saint-Joachim Library**

**Meeting of the Board of Directors
Thursday, August 28, 2020
at 10:00 a.m.
at Bibliothèque Saint-Joachim Library**

Procès-verbal

Membres présents : Yolande Tétrault, Sylvie Brindle-Dumesnil, Martin Bazin, Ivan Normandeau et Rosanne Ritchot.

Absents : Renée Taillefer

1) Ouverture de la réunion

La réunion débute à 10h06 et est présidée par Yolande Tétrault.

2) Lecture et approbation de l'Ordre du jour

Motion : Que l'Ordre du jour soit adopté avec un ajout de 'Projet de rénovations'.

Ivan Normandeau / Yolande Tétrault
ADOPTÉE

3) Lecture et approbation du procès-verbal du 24 juin 2020

Motion : Que les procès-verbaux soient adoptés tel que présenté.

Martin Bazin / Sylvie Brindle-Dumesnil
ADOPTÉE

4) Rapport des activités

Rosanne présente le rapport d'activités du 20 juin au 27 août 2020.

5) Rapport financier

a) Le rapport financier en date du 31 juillet 2020 est présenté.

Minutes

Members present : Yolande Tétrault, Sylvie Brindle-Dumesnil, Martin Bazin, Ivan Normandeau, and Rosanne Ritchot.

Absent : Renée Taillefer

1) Call to order

The meeting was called to order at 10:06 a.m. and was presided by Yolande Tétrault.

2) Reading and approval of agenda

Motion: That the agenda be approved with the addition of 'Library Renovations'.

Ivan Normandeau / Yolande Tétrault
CARRIED

3) Reading and approval of the minutes of the June 24, 2020 meeting

Motion: That the minutes of the meetings be approved as presented.

Martin Bazin / Sylvie Brindle-Dumesnil
CARRIED

4) Summary of Activities

Rosanne presented the summary of activities from June 20 to August 27, 2020.

5) Financial Report

a) The financial report dated July 31, 2020 is presented.

b) Facture de cartes de crédits

Motion : Que le rapport financier soit adopté tel que présenté et que le coût des achats fait pour la bibliothèque sur la carte de crédit personnelle de Rosanne soit approuvé pour le montant suivant :

Mastercard – juillet	2624,00\$
<u>Mastercard – juin</u>	<u>933,02\$</u>
Total :	3557,02\$

Ivan Normandeau / Yolande Tétrault
ADOPTÉE

6) Rapport annuel 2019

Le rapport annuel avait été acheminé à chaque membre avant la réunion.

Motion : Que le rapport annuel 2019 soit adopté tel que présenté.

Sylvie Brindle-Dumesnil / Ivan Normandeau
ADOPTÉE

7) COVID-19

- a) Niveau d'ouverture de la bibliothèque
Pour le retour en classes, accès à la bibliothèque scolaire sera interdit aux élèves. La bibliotechnicienne de l'école préparera des livres qui seront livrés aux élèves. Lorsque les livres seront retournés, ils seront mis en quarantaine.
La bibliothèque municipale continuera à opérer tel que pendant l'été, soit par système de réservation et de rendez-vous.
- b) Politique de journée de maladies pour les employés de la bibliothèque
Si un employé est malade avec des symptômes de COVID ou a été en contact avec une personne qui a la COVID, cet employé devra rester à la maison.
La bibliothèque s'engage à payer la moitié du salaire de l'employé pour la/les journée(s) d'absence. Chaque cas sera pris en considération et ce bénéfice peut être réévalué plus tard.

8) Projet de rénovations

Rosanne a présenté des propositions de coûts préparé par Environnemental Space Planning / LM Architects. Ivan va explorer la possibilité de faire des demandes d'octrois pour avancer avec le projet.

b) Credit Card Bills

Motion : That the financial report be approved as presented and that the costs of purchases made for the library on Rosanne's personal credit card be approved for the following amounts:

Mastercard – May	\$2624.00
<u>Mastercard – June</u>	<u>\$933.02</u>
Total :	\$3557.02

Ivan Normandeau / Yolande Tétrault
CARRIED

6) 2019 Annual Report

The 2019 Annual Report had been sent out to each member before the meeting.

Motion : That the 2019 annual report be adopted as presented.

Sylvie Brindle-Dumesnil / Ivan Normandeau
CARRIED

7) COVID-19

- a) Services offered to the public
For the return to classes, access to the school library will not be permitted to the students. The school librarian will prepare books to be delivered to the students. Once books are returned, they will be placed in quarantine.
The municipal library will continue to operate as it has during the summer months, with a system of reservations and pick up by appointment.
- b) Sick day policies for library staff
If an employee is sick with COVID symptoms or has been in contact with a confirmed case of COVID, that employee should stay home.
The library is open to paying half of that employee's salary for the day(s) that the employee is unable to work. Each case will be considered independently and this benefit may be re-evaluated at a later time

8) Library renovations

Rosanne presented Probable Costs prepared by Environmental Space Planning / LM Architects. Ivan will explore possibilities around getting grants to help proceed with this project.

7) Prochaine réunion

Une date sera fixée pour la prochaine réunion si la situation de pandémie le requiert ou d'ici deux mois.

8) Levée de la séance

La réunion se termine à 11 h 05.

Yolande Tétrault

Présidente/President

7) Next meeting

A date for the next meeting will be chosen if the pandemic requires it or within two months.

8) Adjournment of meeting

The meeting adjourned at 11:05 a.m.

Sylvie Brindle-Dumesnil

Secretary/Secrétaire