

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LE SERVICE COMMUNAUTAIRE DE LECTURE PUBLIQUE

Allée Joseph Hémard
78130 LES MUREAUX

Table des matières

PARTIE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES ÉQUIPEMENTS CULTURELS	3
TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES PUBLICS	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS COMMUNAUTAIRES	3
ARTICLE 3 : DROIT À L'IMAGE — ACCÈS WIFI	5
ARTICLE 4 : CHAMPS DE RESPONSABILITÉ	6
ARTICLE 5 : HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE	6
ARTICLE 6 : TARIFS	6
ARTICLE 7 : SANCTIONS	6
ARTICLE 8 : RESPECT DES REGLES DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (RGPD)	7
TITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION DES SALLES ET DU MATÉRIEL	7
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE MISE A DISPOSITION	7
ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE RÉSERVATAIRE	8
PARTIE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ÉQUIPEMENT	9
TITRE 1 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MÉDIATHÈQUE	9
ARTICLE 11 : CARTE D'ABONNEMENT	9
ARTICLE 12 : PRÊT DE DOCUMENTS	10
ARTICLE 13 : REPROGRAPHIE DES DOCUMENTS ET IMPRESSIONS	12
ARTICLE 14 : ACCÈS ET USAGE DES SERVICES DE LA MÉDIATHÈQUE	13
ARTICLE 15 : ACCÈS ET USAGE DU HALL D'ACCUEIL	14
ARTICLE 16 : ACCÈS ET USAGE DE LA SALLE POLYVALENTE	15
TITRE 2 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE	15
ARTICLE 17 : ABONNEMENT	15
ARTICLE 18 : PRÊT DE DOCUMENTS	16
PARTIE III – ENGAGEMENT ET EXECUTION DU REGLEMENT	9
ARTICLE 19 : MODIFICATION DU REGLEMENT	15
ARTICLE 20 : EXECUTION DU REGLEMENT	16

PRÉAMBULE

Le Service Communautaire de Lecture Publique (SCLP) a pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture.

Le SCLP est composé du Réseau de Lecture Publique et de la Médiathèque. Les deux entités ont pour mission de desservir tous les usagers de la Communauté urbaine.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'accès et d'utilisation des équipements culturels de la Communauté urbaine pour les usagers suivants :

- le public, aux horaires déterminés par la Communauté urbaine et affichés à l'entrée des équipements culturels ;
- les structures¹ dans le cadre des différentes activités proposées par les équipements culturels : visites, animations, manifestations diverses, etc. ;
- les structures dans le cadre des mises à disposition de l'équipement culturel.

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage. Il est également disponible sur demande auprès de l'administration de la Médiathèque ou sur son site internet.

Le présent règlement est complété de chartes annexes qui précisent les modalités de fonctionnement de certains espaces et services.

L'accès aux équipements culturels implique le respect du présent règlement.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Bureau communautaire en date du 9 octobre 2025 et prend effet le 1^{er} novembre 2025. Il abroge et remplace tous les précédents règlements intérieurs.

¹ Par structure, il faut entendre les personnes morales telles que les associations ou sociétés à objet culturel, organismes ou sociétés diverses, institutions publiques ou privées.

PARTIE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES ÉQUIPEMENTS CULTURELS

TITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES PUBLICS

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCES AUX ÉQUIPEMENTS CULTURELS COMMUNAUTAIRES

La Médiathèque est ouverte à tous et la consultation sur place des documents est libre et gratuite.

1.1 Circulation

Les conditions d'accès s'appliquent à chaque type d'usager tel qu'il est défini dans le préambule du présent règlement.

Seuls les espaces réservés au public sont librement accessibles.

L'entrée et la sortie du public se feront exclusivement par les portes et circulations prévues à cet effet.

1.2 Fréquentation

L'accès des mineurs aux équipements culturels s'exerce :

- sous la responsabilité de leurs responsables légaux dans le cadre des visites libres ;
- sous la responsabilité des responsables de la structure dans le cadre des visites de groupe.

Pour une meilleure utilisation des services et des espaces, le personnel des équipements culturels se réserve le droit de réguler l'accès aux différents espaces en fonction du nombre de personnes présentes.

En dehors des heures d'ouverture, l'accès aux équipements culturels est strictement interdit à toute personne non autorisée.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS CULTURELS COMMUNAUTAIRES

2.1 Utilisation des espaces

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la tranquillité, au bon ordre, aux bonnes mœurs et à la propreté de l'équipement est formellement interdit.

Les locaux, équipements et matériels mis à disposition devront être restitués dans un état de propreté respectueux du site.

Le déplacement de mobilier est soumis à autorisation à recueillir auprès d'un membre du personnel de l'équipement culturel. Tout matériel déplacé sera remis à sa place initiale.

La capacité d'accueil des différents espaces sera scrupuleusement respectée.

Les accès et issues de secours seront laissés libres de tout passage et de toute contrainte.

2.2 Règles de comportement

Les usagers sont tenus de respecter mutuellement les usages des uns et des autres à l'intérieur des locaux comme à leurs abords. Un comportement correct et respectueux est exigé à l'égard des autres usagers et du personnel.

Le calme doit être respecté par le public dans tout l'équipement, sauf usages autorisés.

La Communauté urbaine ne peut être tenue pour responsable des préjudices intervenant à l'intérieur de l'équipement ou sur ses abords en cas de litige ou différend entre usagers.

Dans tous les cas, ne pourront accéder ou demeurer dans l'équipement, les personnes :

- en état manifeste d'ébriété ou d'agitation susceptible de porter atteinte à la tranquillité des usagers et au bon fonctionnement de l'équipement ;

- manifestant de l'agressivité verbale ou physique envers les usagers ou l'équipe du bâtiment ;
- en état d'hygiène douteuse ou atteintes de maladies contagieuses, pouvant incommoder ou mettre en danger les usagers ou l'équipe du bâtiment ;
- ne se conformant pas à la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 stipulant que nul ne peut dans l'espace public porter une tenue destinée à dissimuler son visage ;
- munies d'objets pouvant servir d'arme ;
- ayant un comportement occasionnant une gêne pour le public ou le personnel ;
- accompagnées d'animaux, même tenus en laisse, sauf s'il s'agit d'un chien d'aveugle ou d'assistance.

Des sanctions pourront être prises si nécessaire afin de faire appliquer le présent règlement, conformément à l'article 7.

Il est interdit :

- de créer toute nuisance sonore ;
- d'utiliser un téléphone portable de manière bruyante ;
- de diffuser de la musique (radios, téléphones portables, ...) pouvant perturber la tranquillité du public (en dehors des activités dispensées par l'équipement pour lesquelles une déclaration auprès de la SACEM est effectuée) ;
- de boire ou de se restaurer en dehors du hall de la Médiathèque ;
- de jeter des papiers, des débris ou objets divers ailleurs que dans les poubelles réservées à cet usage ;
- d'introduire et/ou de consommer des produits toxiques (chichas, alcool, cigarettes) ou substances illicites (drogue...) ;
- de fumer ou de vapoter ;
- de photographier ou filmer à des fins personnelles ou professionnelles, sans autorisation préalable du personnel qualifié dans l'ensemble de l'équipement (cf. article 3.1)² ;
- de se livrer à des courses, bousculades, glissages ou escalades ;
- de se déplacer en roller, skateboard, trottinette, bicyclette, etc. ;
- de se livrer à la mendicité ;
- d'apposer des affiches ou distribuer des tracts sans autorisation du responsable de l'équipement ou de son représentant ;
- de faire de la propagande politique, confessionnelle, etc.

Les responsables légaux demeurent expressément responsables des allées et venues ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Les visites de groupes se font sous le contrôle d'un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement, l'ordre et la discipline du groupe.

Les visiteurs - gratuits ou payants - des équipements culturels s'engagent, expressément, à se soumettre à toutes mesures de contrôle ou de vérification destinées à assurer la sécurité des personnes et des biens dans l'enceinte de ces équipements lorsqu'elles sont mises en place. Dans ce cadre, une fouille, à laquelle le visiteur devra prêter son concours, pourra être effectuée au point de contrôle. Tout contrevenant engage sa responsabilité et s'expose à des poursuites.

2.3 Effets personnels

Les usagers sont entièrement responsables de leurs effets personnels.

La Communauté urbaine ne peut être tenue pour responsable des vols qui pourraient être commis dans l'enceinte de l'équipement.

2.4 Objets trouvés

Les objets trouvés dans l'enceinte de l'équipement doivent être remis à un membre du personnel. Ils seront conservés à l'accueil de la Médiathèque durant deux mois.

En cas de non-réclamation, ils seront transmis au bureau des objets trouvés dépendant du commissariat de police le plus proche.

Conformément à la loi n° 95-73 du 21 janvier 1995, article 2, annexe 1, les pièces d'identité et moyens de paiement seront immédiatement apportés au commissariat de police des Mureaux.

² Pour toute demande, se rapprocher du service communication de la Communauté urbaine

2.5 Accès aux locaux spécifiques

L'accès aux installations spécifiques telles que les bureaux et les locaux techniques est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation du responsable de l'équipement ou de son représentant.

2.6 Respect des consignes de sécurité

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel de l'équipement. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace ou de l'équipement et le contrôle des entrées et sorties.

Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline, sous la conduite du personnel susvisé, conformément aux consignes reçues par ce dernier.

En présence d'un début d'incendie, le sinistre doit immédiatement être signalé soit verbalement au personnel le plus proche, soit dans les équipements pourvus, par l'utilisation des déclencheurs manuels d'alarme incendie répartis dans les espaces.

En cas de malaise ou d'accident, il sera fait appel aux services d'urgence, y compris pour un mineur. Il est interdit de déplacer le malade ou l'accidenté, de le faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'intervention des secours.

Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier, un secouriste intervient, il lui est demandé de présenter sa carte professionnelle ou d'habilitation et de demeurer auprès du malade ou de l'accidenté jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse au personnel présent sur les lieux.

Tout enfant égaré lors de la fermeture de l'équipement est confié à un agent de l'équipement qui l'accompagne à l'accueil. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches rapidement, le commissariat de police des Mureaux est alerté pour une prise en charge de l'enfant.

Dans le cadre de l'utilisation d'un équipement culturel sans la présence de personnel de la Communauté urbaine, tout incident devra être notifié dans le registre de sécurité numérique tenu par l'équipe de direction du Service communautaire de lecture publique.

2.7 Prévention des risques liés au bruit

Tout utilisateur est tenu de respecter la législation en vigueur dans le cadre d'activités impliquant la diffusion de sons amplifiés à des niveaux sonores élevés.

ARTICLE 3 : DROIT À L'IMAGE — ACCÈS WIFI

3.1 Les prises de vue

Il est strictement interdit de photographier ou filmer un usager ou un membre du personnel, à des fins personnelles ou professionnelles, sans autorisation préalable du personnel qualifié dans l'ensemble de l'équipement.

Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier ou de filmer des enfants sans l'accord écrit du responsable légal.

Sont soumis à une demande d'autorisation préalable auprès du service communication de la Communauté urbaine :

- les reportages ou interviews ;
- les tournages de films ;
- les enregistrements sonores ;
- les enquêtes.

Pour les prises de vue des spectacles et autres expositions, il est demandé de respecter les consignes affichées ou mentionnées en début de spectacle.

Lorsque l'équipement est muni d'un système de vidéoprotection, les usagers en sont informés par affichage. Le délai de conservation des images, avant destruction automatique, est fixé par arrêté

préfectoral. Pour exercer un droit d'accès aux enregistrements qui le concernent, l'utilisateur doit adresser une demande écrite à : Communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise, immeuble Autoneum, rue des Chevries, 78410 AUBERGENVILLE, accompagnée d'une photographie d'identité récente et préciser les date et heure de passage dans l'équipement.

3.2 Utilisation des prises de vues

Toute utilisation des prises de vues est soumise aux conditions d'utilisation énoncées dans l'autorisation délivrée.

3.3 Accès WIFI

L'accès des usagers au WIFI public des équipements culturels est libre moyennant l'acceptation du « Règlement d'utilisation du réseau WIFI public GPS&O ». Ce règlement s'affiche lors de votre connexion au réseau WIFI public GPS&O.

ARTICLE 4 : CHAMPS DE RESPONSABILITÉ

Sans préjudice des dispositions relatives à la responsabilité des structures établies ci-après, l'équipement culturel est exploité sous la responsabilité exclusive et entière de la Communauté urbaine.

La Communauté urbaine ne pourra être tenue pour responsable des vols ou des dégradations pouvant être occasionnés aux véhicules stationnés sur le parking de l'équipement le cas échéant.

ARTICLE 5 : HORAIRES ET JOURS D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les horaires et jours d'ouverture et de fermeture des équipements culturels sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'entrée de l'équipement et sur le site Biblos.

Ces renseignements sont également disponibles sur la page dédiée à la Médiathèque sur le site internet de la Communauté urbaine : <https://gpseo.fr/equipement/la-mediathèque> et sur les sites respectifs des équipements culturels.

La Communauté urbaine se réserve la faculté de disposer des équipements culturels, de fermer l'équipement de manière totale ou partielle, de modifier ou d'annuler les horaires d'ouverture au public, ainsi que les créneaux attribués le cas échéant, en fonction de ses propres besoins ou d'éléments extérieurs.

Il peut s'agir notamment :

- d'une affluence excessive ;
- de l'organisation de manifestations ou de formation sur les lieux ;
- d'une fermeture technique, de conditions de sécurité insuffisantes ;
- d'une insuffisance de personnel ;
- d'une nécessité de satisfaire une action d'intérêt général ou la mise en œuvre d'une mission de service public identifiée comme prioritaire ;
- de jours fériés ;
- de directives nationales, préfectorales, etc.

La fermeture peut intervenir sans préavis lorsqu'elle est motivée par des raisons d'hygiène ou de sécurité (sans obligation de dédommagement financier).

ARTICLE 6 : TARIFS

Les tarifs pratiqués par les équipements culturels de la Communauté urbaine sont fixés par délibération du Conseil communautaire et disponibles dans chaque équipement culturel intercommunal.

ARTICLE 7 : SANCTIONS

Les utilisateurs s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du règlement, à se conformer aux indications données par le personnel et à en accepter les conséquences en cas de non-respect.

7.1 Responsabilité en cas de dégradation, vol ou agression physique ou verbale

Tout vol ou détérioration des lieux, du matériel, de documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'usagers peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive de

l'équipement, sans entretien préalable avec le personnel de l'équipement. L'exclusion peut être assortie si besoin du concours de la force publique. Une plainte pourra être déposée.

Toute dégradation ou vol du matériel appartenant à la Médiathèque impliquera la réparation du dommage aux frais de celui qui l'aura occasionné et pourra entraîner des poursuites judiciaires.

7.2 Sanctions encourues

Le responsable de l'équipement ou son représentant ou le personnel qualifié chargé de la surveillance et de la sécurité sont autorisés à prendre les mesures qui s'imposent - sans remboursement le cas échéant - et notamment à prononcer les sanctions suivantes :

- un rappel à l'ordre,
- l'expulsion de l'équipement,
- l'interdiction temporaire ou définitive d'entrer dans l'équipement, prononcée par le Président de la Communauté urbaine ou son représentant, adressée par voie postale avec accusé de réception.

Toutes ces mesures disciplinaires seront prises sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient, dans les cas graves, être engagées envers les contrevenants.

Le personnel de l'équipement pourra faire appel à la force publique en cas de troubles sévères à l'ordre tant dans l'enceinte de l'équipement qu'à ses abords.

ARTICLE 8 : RESPECT DES RÈGLES DE PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES (RGPD)

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi Informatique et Libertés modifiée, les usagers sont informés que leurs données à caractère personnel peuvent faire l'objet de traitements informatisés ou papiers par le Service Communautaire de Lecture Publique (SCLP) qui regroupe la Médiathèque des Mureaux et les bibliothèques communales adhérentes au réseau de lecture publique.

Le responsable de traitement est la Communauté urbaine, représentée par son Président. Le SCLP agit en tant que service de la Communauté urbaine, sous son autorité.

Les données sont collectées exclusivement dans le cadre du SCLP.

La liste détaillée des traitements de données personnelles et des droits sont disponibles sur le site Biblios au travers du lien suivant : <https://biblios.gpseo.fr/politique-de-confidentialite>

TITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION DES SALLES ET DU MATÉRIEL

Les équipements culturels communautaires ont pour vocation d'accueillir des structures. Chaque équipement peut accueillir les structures en fonction de ses normes de sécurité.

Le responsable de l'équipement est seul décisionnaire quant à la nécessité de la présence d'agent(s) et / ou technicien(s) lors de la présence de structures.

ARTICLE 9 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE D'UNE MISE A DISPOSITION

Les mises à disposition ne peuvent être consenties qu'à des structures.

9.1 L'expression de la demande

Toute demande de mise à disposition par une structure sera faite par écrit auprès du Président de la Communauté urbaine. Une copie pourra être adressée directement à l'équipement. Elle sera motivée par un objectif précis, en lien avec la nature de l'équipement culturel.

La demande devra être faite à minima deux mois avant la date ou période sollicitée.

La structure pourra réserver l'équipement, en totalité ou partiellement, selon la définition de ses besoins, l'adéquation avec la capacité d'accueil et la disponibilité des lieux.

9.2 Conditions de la mise à disposition

Toute mise à disposition de l'équipement est formalisée par un contrat ou une convention qui doit être retournée à la Communauté urbaine avant la date de début de la réservation. Dans le cas contraire, la réservation peut ne pas être honorée. La signature de la convention de mise à disposition implique le respect du présent règlement intérieur.

La Communauté urbaine se réserve le droit :

- de refuser une demande de mise à disposition ;
- d'accéder à l'équipement culturel pendant toute la durée de la mise à disposition ;
- d'annuler pour motif d'intérêt général toute manifestation sans aucune indemnité.

9.3 Demandes exceptionnelles et/ou réservation de créneaux complémentaires

Les créneaux supplémentaires et/ou demandes exceptionnelles émanant des structures ayant au préalable conventionné avec la Communauté urbaine, devront faire l'objet d'une sollicitation par écrit auprès du Président, au minimum 1 mois avant la date demandée, en précisant l'objet, les dates et les créneaux supplémentaires demandés.

9.4 Demande de mise à disposition en dehors des horaires d'ouverture

Toute demande de mise à disposition dont les horaires n'entrent pas dans le cadre des horaires d'ouverture au public est étudiée au cas par cas.

9.5 Responsabilités

La structure est responsable de l'ensemble des installations mises à disposition pour la durée de l'utilisation. Elle veille à ce que les locaux et le matériel soient utilisés conformément à leur destination.

9.6 Demande de mise à disposition de l'équipement pour une exposition

Les équipements culturels peuvent accueillir des expositions.

La mise à disposition est formalisée par un contrat qui définit les modalités des accords conclus (durée, conditions d'exposition, etc.), selon la procédure de mise en œuvre de la mise à disposition ci-dessus.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE RÉSERVATAIRE

10.1 Obligations à la charge du responsable de la structure

Le responsable de la structure doit :

- organiser et développer l'activité dans le respect du cadre législatif et réglementaire fixé et en vigueur, applicable à l'activité développée ;
- s'assurer que le personnel d'encadrement œuvrant sur le site a pris connaissance des dispositions du présent règlement.

Le responsable de la structure engage sa propre responsabilité en cas du non-respect du présent règlement.

10.2 Obligations à la charge du personnel chargé de l'encadrement de la structure

Il est rappelé que le personnel qui encadre une structure doit impérativement veiller et imposer la discipline au sein de son groupe pendant tout le temps de sa présence dans l'enceinte de l'équipement.

Ce qui implique de sa part le respect des règles qui suivent :

- signaler l'arrivée de son groupe à l'accueil ;
- s'assurer que chaque membre de son groupe reste dans les espaces qui lui sont affectés ;
- s'assurer qu'aucune dégradation ne soit commise dans l'enceinte de l'équipement ou sur le matériel ;
- faire cesser immédiatement les situations ou agissements contraires au présent règlement ;
- procéder aux vérifications nécessaires et signaler les dégradations ou défauts avant chaque utilisation de matériel.

10.3 Assurances de la structure

Les structures doivent avoir souscrit un contrat d'assurance couvrant :

- leur responsabilité civile ;
- les personnes participant à l'activité proposée par la structure ;
- le matériel mis à disposition par l'équipement culturel.

L'équipement culturel peut demander présentation des attestations d'assurance correspondantes.

PARTIE II - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ÉQUIPEMENT

TITRE 1 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA MÉDIATHÈQUE

La Médiathèque a pour mission de contribuer au développement de la lecture publique, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle.

Ses services sont destinés à toute la population, sans restriction d'âge.

Ses collections sont constituées de façon à répondre aux attentes de la population.

Le personnel de la Médiathèque est à la disposition du public pour l'accueillir et l'aider à utiliser au mieux les ressources de l'équipement.

La Médiathèque se compose d'espaces :

- accessibles au public
 - hall d'accueil ;
 - espace dédié aux collections* ;
 - salle de travail jeunesse* ;
 - salle de travail adulte* ;
- à accès encadré
 - espace Culturel Multimédia (ECM)* ;
 - salle de médiation* ;
 - salle polyvalente ;
- interdits au public
 - zones administratives* ;
 - zones techniques ;
 - cuisine ;
 - patio*.

**Périmètre antivol*

ARTICLE 11 : CARTE D'ABONNEMENT

L'emprunt des collections, l'accès aux différents services et la consultation des ressources en ligne nécessitent un abonnement en cours de validité.

La carte d'abonnement est établie lors de l'inscription/réinscription ou en cas de perte ou vol. La carte d'abonnement en cours de validité permet de consulter son compte, d'accéder aux ressources en ligne et aux différents services, de réserver et d'emprunter des documents et de prolonger leur emprunt.

11.1 Inscription / réinscription

L'inscription/réinscription donne lieu à la remise d'une carte d'abonnement, individuelle et personnelle. L'inscription/réinscription est valable un an, de date à date.

L'inscription/réinscription se fait avec la fiche d'inscription adéquate et sur présentation des justificatifs mentionnés dans le tableau ci-dessous :

	Pièce d'identité	Autorisation parentale*	Justificatif de domicile	Justificatif de situation	Avis de situation au répertoire SIRET de l'INSEE
Moins de 18 ans, représenté par le responsable légal	X	X	X		
Plus de 18 ans	X		X		

Bénéficiaires des minima sociaux Etudiants Demandeurs d'emploi Personnes en situation de handicap	X		X	X	
Visiteurs (accès ordinateurs uniquement)	X				
Structure* (bibliothèques, établissements scolaires, structures de la petite enfance et de la jeunesse, associations et institutions d'intérêt culturel et/ou social et/ou médical) appartenant au territoire de la commune des Mureaux	X				X

**Le formulaire d'autorisation parentale et le formulaire structure engagent la responsabilité du représentant légal notamment en cas de perte ou de dégradation des documents empruntés.*

Le montant de l'abonnement est fixé par délibération du Conseil communautaire. Les tarifs en vigueur sont disponibles à l'accueil de Médiathèque et sur le site internet.

La carte d'abonnement en cours de validité est nécessaire pour accéder aux différents services de l'équipement.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de mail doit être immédiatement signalé, pour les usagers individuels et les responsables de structures partenaires.

Le personnel de l'équipement respecte la confidentialité des inscriptions et des opérations de prêts.

11.2 Perte ou vol de la carte

L'usager doit signaler immédiatement une carte perdue ou volée. Il reste responsable des emprunts effectués frauduleusement jusqu'au signalement du vol ou de la perte.

La perte ou le vol d'une carte fera l'objet d'un remplacement après déclaration de perte ou de vol auprès de la Médiathèque moyennant le versement du montant délibéré.

La délivrance de cette nouvelle carte ne modifie pas la durée de validité initiale de l'abonnement.

ARTICLE 12 : PRÊT DE DOCUMENTS

Tous les ouvrages disponibles au sein de la Médiathèque sont en libre consultation dans le respect des âges recommandés.

Le responsable légal reste responsable des ouvrages consultés sur place par les mineurs dont il a la charge. Chaque adhérent ou son responsable légal est responsable de sa carte et des emprunts faits sur celle-ci.

Les collections de la Médiathèque sont un bien collectif : il est demandé à tous les utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés, sous peine de sanction.

La gestion des prêts est informatisée : ses modalités sont en accord avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) (cf. article 8 du présent règlement pour l'intégralité des informations de collecte et de traitement).

12.1 Modalités des prêts individuels

Tout prêt est soumis à la présentation de la carte d'abonnement ou à défaut d'une pièce d'identité.

Les prêts sont consentis à titre individuel et sous la responsabilité du responsable légal si l'emprunteur est mineur.

L'emprunt de documents est régi par la classification des documents en fonction des âges et des supports.

Le nombre maximum de documents empruntables est précisé dans le guide du lecteur.

Le nombre de documents empruntables et la durée de l'emprunt sont multipliés par deux pour les individuels pendant les vacances d'été et en cas de fermeture exceptionnelle de la Médiathèque. Toutefois, sur décision motivée, le quota et la durée de prêt peuvent être modifiés à tout moment.

12.1.1 Prêts de documents papier

Toutes les collections sont empruntables à l'exception des encyclopédies, ouvrages de référence et annales des salles d'étude qui sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place.

Concernant les magazines, le dernier numéro est à consulter sur place, les précédents numéros peuvent être empruntés.

12.1.2 Prêts de documents audiovisuels, multimédias et objets

Les emprunts de DVD et jeux vidéo sont possibles selon les catégories d'âge définies par la Médiathèque.

Les documents audiovisuels empruntés ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des visionnages à caractère individuel ou familial. Sont formellement interdites la reproduction et la radiodiffusion de ces enregistrements. L'audition publique des documents est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, etc.). La Médiathèque n'est pas responsable des infractions à ces règles. Sauf exception, le visionnage public des DVD est strictement interdit et puni gravement par la loi. Par conséquent, les documents audiovisuels ne sont pas empruntables par tout organisme public ou privé.

L'emprunt des supports spécifiques (vidéobook, consoles de jeux vidéo, appareils de lecture multimédia, instruments de musique, etc.) est uniquement possible par une personne majeure après acceptation de la charte d'utilisation de ces supports. Ces emprunts ne sont pas autorisés avec la carte « structure ».

12.2 Modalités des prêts structures

Tout prêt est soumis à la présentation de la carte d'abonnement ou à défaut d'une pièce d'identité. Les modalités de prêt, de prolongation et de retour des documents empruntés par les structures sont fixées dans la Charte d'accueil des structures.

Le titulaire de la carte peut emprunter des documents lors de son passage à la Médiathèque et / ou lors de ses visites avec son groupe.

L'emprunteur ne peut pas utiliser la carte « structure » pour ses emprunts personnels. Les prêts sont sous la responsabilité du responsable légal de la structure.

Les outils de médiation sont réservés aux structures. Ils sont réservables sur le site internet.

La charte d'accueil des structures détermine les limitations par supports ou types de documents en fonction notamment de la quantité de documents possédés par la Médiathèque.

Les DVD ne sont pas autorisés à l'emprunt. Ils sont soumis au droit d'auteur et ne peuvent être diffusés dans le cadre d'une projection en groupe (cf. article 12.1.2.).

12.3 Modalités des retours

L'utilisateur restitue les documents empruntés à l'aide des automates destinés à cet effet ou auprès des bibliothécaires.

Une boîte de retour extérieure, située près de l'entrée principale, permet aux usagers de rendre des documents en dehors des horaires d'ouverture de la Médiathèque.

Toute modification des modalités d'accès à la boîte de retour extérieure est signalée par voie d'affichage et sur le site Internet Biblios.

12.4 Réserve de documents

Les usagers peuvent réserver des documents. Une fois la réservation validée, les documents seront

alors mis de côté durant 15 jours pour l'utilisateur qui sera informé de leur disponibilité. Passé ce délai, les documents seront remis à la disposition du public.

12.5 Respect de l'intégrité des collections

Il est interdit :

- d'annoter, d'écrire ou de détériorer les documents ;
- d'utiliser du ruban adhésif ou de papier collant repositionnable ;
- d'utiliser les documents d'une manière non conforme à leur destination.

L'utilisateur est tenu de vérifier le bon état des documents qu'il s'apprête à emprunter et de signaler au personnel tout état défectueux.

Un document perdu ou dégradé doit être signalé aux bibliothécaires. Ceux-ci seront susceptibles de demander le remplacement à l'identique du matériel détérioré ou non restitué, quelle qu'en soit la cause (casse, perte ou vol), aux seuls frais de l'utilisateur ou de son représentant légal.

Ces mesures s'appliquent pour tout abonné : adulte ou responsable légal en cas d'emprunt effectué par un mineur ou une structure, et pour tout type de document.

Conformément à l'article 7, tout vol ou détérioration peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'équipement.

- **Documents abimés et détériorés**

En cas de salissures, détérioration ou d'usure durant le prêt, l'utilisateur ne doit pas procéder lui-même à la réparation du document. L'utilisateur est invité à se rapprocher du personnel de la Médiathèque, seul habilité à procéder aux éventuelles réparations.

En cas de casse ou de destruction, l'utilisateur devra procéder au remboursement ou remplacement selon les modalités définies ci-dessus.

- **Documents en retard ou non rendus**

Tout retard dans le retour des documents fera l'objet :

- d'une 1^{ère} notification de retard (lettre de rappel, mail) 10 jours calendaires après le dépassement de la date de restitution ;
- d'une 2^{ème} notification de retard (lettre de rappel, mail) 10 jours calendaires après la 1^{ère} notification en cas de non-restitution ;
- d'une 3^{ème} notification de retard (lettre de rappel, mail) 10 jours calendaires après la 2^{ème} notification. Ce courrier mentionnera le montant forfaitaire dû en cas de transmission au Trésor public ;
- d'une 4^{ème} notification de retard par courrier recommandé avec accusé de réception, intitulée « avis des sommes à payer », 10 jours calendaires après la 3^{ème} notification. Ce courrier mentionnera les sommes dues (avis de somme à payer au Trésor public). Le tarif forfaitaire est établi par délibération. Une fois cette procédure engagée, il ne sera pas possible de l'annuler.

Après émission de la 2^{ème} notification de retard, le compte sera bloqué jusqu'à la restitution ou le remplacement des documents.

ARTICLE 13 : REPROGRAPHIE DES DOCUMENTS ET IMPRESSIONS

Une photocopieuse à monnayeur est à disposition du public.

Conformément au code de la propriété intellectuelle et afin d'assurer la protection des droits d'auteurs, les photocopies sont autorisées à usage personnel uniquement et dans une limite raisonnable (1/10^{ème} d'un ouvrage).

L'utilisateur s'engage à respecter le droit d'auteur des œuvres consultées, c'est-à-dire à ne pas les reproduire sans leur accord et sans la mention de leur nom, que la reproduction soit partielle ou totale, gratuite ou pas, à ne pas diffuser des informations appartenant à un tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources.

Les impressions A4 noir et blanc ou couleur sont gratuites jusqu'à trois pages au total, par usager et par jour. Les impressions supplémentaires sont payantes.

La Médiathèque se réserve le droit de faire procéder aux impressions via un portefeuille numérique.

Le tarif des photocopies et impressions est adopté par délibération du Conseil Communautaire portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

ARTICLE 14 : ACCÈS ET USAGE DES SERVICES DE LA MÉDIATHÈQUE

	Age d'accès de manière autonome	Conditions d'accès	Conditions d'utilisation	Durée utilisation	Modalités d'emprunts éventuelles
Jeux de société	6 ans	Accès libre			
ECM	10 ans	Présentation - de la carte en cours de validité - ou pièce d'identité - ou carnet scolaire Moins de 14 ans : avec une personne de + 14 ans	2 postes en consultation rapide 30 minutes 4 postes à usage ludique 9 postes à usage studieux	1 heure / jour	
Jeux vidéo	10 ans			1 heure / jour	
Piano	8 ans		Avec le casque	30 minutes / jour	
Ecoute de vinyles au casque	14 ans		Avec le casque Accompagnement par un bibliothécaire obligatoire pour la manipulation du matériel	1 heure / jour	
Ecoute de CD au casque	8 ans				
Instruments de musique	18 ans		Modalités d'utilisation intégrées dans les documents	3 semaines	Pour les emprunteurs individuels uniquement
Lecteurs DVD	18 ans			3 semaines	

Les services de loisirs sur place ont pour objectifs la découverte, le plaisir, le partage, l'apprentissage. Le fonctionnement de chaque service est explicité par une charte spécifique.

L'Espace Culture Multimédia (ECM) a pour vocation de mettre à la disposition des utilisateurs de la Médiathèque des outils et des moyens d'accès aux technologies de l'information et de la communication. Il permet l'accès aux savoirs, à la formation et plus généralement à l'acquisition des connaissances favorisant l'intégration de l'individu dans la société.

Pour être en conformité avec la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme et portant dispositions diverses relatives à la sécurité et aux contrôles frontalier, tout équipement se doit de conserver les données de connexion de ses usagers pendant un an. La consultation d'internet est donc obligatoirement soumise à identification via la carte d'abonnement à jour.

L'accès à l'ECM se fait sur présentation de la « carte d'abonnement » en cours de validité ou d'une « carte visiteur ».

Un document d'identité peut remplacer ponctuellement la présentation de la carte de Médiathèque.

L'accès aux ordinateurs est autorisé aux enfants à partir de 10 ans. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'une personne de plus de 14 ans. Dans les deux cas, le responsable légal aura signé l'autorisation parentale.

Si un poste est libre, il est possible d'y accéder après avoir demandé l'autorisation au personnel de la Médiathèque.

La durée d'une séance de consultation est fixée à une heure par jour.

En cas d'affluence, les travaux scolaires, la recherche documentaire et les démarches administratives

sont prioritaires.

L'utilisation est limitée à une personne par poste sauf travaux scolaires ou démarches professionnelles le justifiant ou enfant de moins de 10 ans accompagné.

Le personnel de la Médiathèque n'est pas responsable de la non-déconnexion de toute interface personnelle. Il revient à chaque usager de se déconnecter de son compte après usage.

14.2 Usage de l'ECM

Il est interdit :

- de consulter, stocker ou diffuser des contenus allant à l'encontre de la législation française et des bonnes mœurs (sites pornographiques, xénophobes, etc.), portant atteinte à la dignité de la personne, qui présentent un caractère ou dégradant, qui incitent à la haine raciale, ou qui constituent une apologie du crime et de la violence ;
- de transgresser les droits d'auteur ou de licence d'exploitation ;
- de pirater l'installation de logiciels ou tout autre programme ;
- de porter atteinte à l'intégrité ou la sensibilité d'un utilisateur par quelque moyen que ce soit ; les documents apparaissant à l'écran d'un utilisateur entraînent sa responsabilité vis-à-vis des tiers ;
- de s'approprier les éventuels mots de passe d'autrui ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation et sous quelle que condition que ce soit.

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à :

- ne pas utiliser ses propres logiciels et par extension, à ne rien installer sur les ordinateurs ;
- ne pas nuire à l'intégrité du système informatique ;
- ne pas modifier la configuration des postes informatiques ;
- ne pas développer ou introduire de virus ou programme assimilé ;
- ne pas utiliser les imprimantes ou consommables quels qu'ils soient sans l'autorisation du personnel.

Les ordinateurs accessibles au public sont équipés d'un accès Internet filtré à l'aide de la solution EPN (Espace Public Numérique), qui limite la consultation des sites non autorisés par la législation française.

Le personnel de la Médiathèque dispose des moyens techniques pour contrôler l'usage des appareils mis à disposition. Il se réserve le droit de prendre les mesures appropriées dans le cas où des informations à caractère tendancieux ou non adaptées à l'âge de l'utilisateur (ex : jeux vidéo violents sur la base de son classement PEGI) seraient utilisées, consultées ou diffusées.

Dans tous les cas, ces contrôles s'effectuent dans le strict respect des droits de la personne à la vie privée.

L'accès aux espaces de dialogues et réseaux sociaux est autorisé à partir de 13 ans.

Tous les fichiers sauvegardés sur les postes informatiques sont automatiquement supprimés lors de la déconnexion journalière de l'usager.

Une aide informatique peut être apportée en fonction de l'affluence et des compétences du bibliothécaire présent. Toute information saisie dans le cadre de l'aide apportée demeure sous l'entière responsabilité de l'usager. Le personnel ne peut être tenu pour responsable de quel que problème que ce soit dans la démarche de l'usager.

Un contrôle en direct et/ou a posteriori peut être effectué pour la vérification des sites consultés.

ARTICLE 15 : ACCÈS ET USAGE DU HALL D'ACCUEIL

Le hall d'accueil pourra occasionnellement être mis à disposition au profit d'un tiers et ce indépendamment d'une mise à disposition d'un des espaces de la Médiathèque, sous réserve que cette mise à disposition ne fasse pas obstacle aux activités de la Médiathèque et qu'elle soit compatible avec les horaires d'ouverture de la Médiathèque. Cette mise à disposition fera l'objet d'une convention de mise à disposition, qui fixera les modalités d'utilisation de l'espace.

La responsabilité du lieu est transférée au bénéficiaire de la mise à disposition.

ARTICLE 16 : ACCÈS ET USAGE DE LA SALLE POLYVALENTE

L'utilisation de la salle polyvalente relève d'une mise à disposition et fera l'objet d'une convention. Les seules manifestations pouvant être accueillies dans la salle polyvalente sont les suivantes :

- expositions ;
- spectacles ;
- conférences/colloques/formations ;
- projets d'actions culturelles ;
- réunions publiques.

La salle polyvalente n'a pas vocation à accueillir les rencontres sportives, manifestations familiales ou commerciales, sans dérogation aucune.

La responsabilité du lieu est transférée au bénéficiaire de la mise à disposition.

La mise à disposition de la salle polyvalente relève des conditions d'utilisation selon la réglementation en vigueur pour les salles de spectacle.

Le matériel présent dans la salle fait partie intégrante de la mise à disposition. La casse ou la disparition de ce matériel fera l'objet d'une facturation ou d'un remplacement, à convenir entre la Communauté urbaine et l'utilisateur.

La Communauté urbaine ne met pas de technicien à disposition. L'utilisateur est tenu de se conformer à la législation pour tout ce qui relève de la régie (son, lumière, matériel scénique, etc.).

Des accès techniques (aux loges, plateau, régie) permettent le chargement et déchargement de matériel. Leur usage est fait sous la responsabilité de l'utilisateur qui s'assure de leur parfaite fermeture lorsqu'ils ne sont pas utilisés ou lors de son départ. En aucun cas, ces accès ne sont laissés ouverts sans surveillance.

Les accès pompiers sont respectés durant l'utilisation des accès techniques.

TITRE 2 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE

Le présent règlement s'applique à toute demande de prêt d'outils de médiation du Réseau de lecture publique effectuée auprès de la Communauté urbaine et a pour objet d'exposer les différentes modalités de mise à disposition des outils de médiation et des ressources pédagogiques appartenant à la Communauté urbaine.

Les prêts d'outils de médiation sont exclusivement destinés aux personnes morales.

Toute demande implique une adhésion pleine et entière audit règlement des prêts d'outils de médiation et ressources pédagogiques.

ARTICLE 17 : ABONNEMENT

Un compte adhérent est généré lors de l'inscription.

L'abonnement est à renouveler annuellement.

17.1 Inscription/réinscription

L'inscription se fait avec la fiche d'inscription adéquate et sur présentation des justificatifs mentionnés dans le tableau ci-dessous :

Structures* du territoire de la Communauté urbaine	Pièce d'identité	Avis de situation au répertoire SIRET de l'INSEE
Bibliothèques, établissements scolaires, structures de la petite enfance et de la jeunesse, associations et institutions d'intérêt culturel et/ou social et/ou médical	X	X

**Le formulaire structure engage la responsabilité du représentant légal notamment en cas de perte ou de dégradation des documents empruntés.*

17.2 Perte ou vol de la carte

En cas de perte ou vol de la carte, les mêmes modalités que pour les individuels s'appliquent. (Cf. article 11.2.)

ARTICLE 18 : PRÊT DE DOCUMENTS

18.1 Modalités de prêt et retour

Les modalités de prêt, de prolongation et de retour des documents empruntés par les structures sont fixées dans la Charte d'accueil des structures.

La Communauté urbaine s'engage à :

- mettre à disposition de l'emprunteur l'ensemble des éléments composant l'outil de médiation ou la ressource pédagogique ;
- organiser, en fonction de l'outil de médiation, un temps de formation à destination du personnel mobilisé ;
- délivrer, le cas échéant, une fiche récapitulative de prêt contenant les informations de dates, de lieu et coordonnées utiles et tout document nécessaire.

La vérification des documents est faite au prêt et au retour par le Réseau de lecture publique à l'aide d'une fiche d'état des lieux contradictoire (voir Charte d'accueil des structures).

18.2 Réservation de documents

La procédure de réservation des documents pour les structures est précisée dans la Charte d'accueil des structures.

18.3 Retard et non-retour des documents

Tout retard dans le retour des documents fera l'objet de la procédure détaillée dans l'article 12.5.

18.4 Respect de l'intégrité des collections

Le Réseau de lecture publique ne peut être tenu pour responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel emprunté.

L'emprunteur s'engage à vérifier que son assurance couvre les risques et dommages susceptibles de porter atteinte à l'intégrité des collections pendant le prêt.

Il s'engage à déclarer immédiatement tout sinistre pouvant survenir pendant cette période à son assureur et le Réseau de lecture publique.

En cas de perte ou détérioration, les mêmes modalités que pour les individuels s'appliquent pour le remplacement et/ou le remboursement de documents ou de matériel. (Cf. article 12.5)

ARTICLE 19 : MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT

Toute modification du présent règlement sera soumise à la même procédure que celle permettant d'adopter celui-ci.

ARTICLE 20 : EXÉCUTION DU RÈGLEMENT

Le personnel de l'équipement est chargé, sous la responsabilité de la direction de l'équipement, de l'application du présent règlement.

Seul le personnel de l'équipement est habilité à faire respecter le présent règlement et à prendre toutes mesures pour la sécurité et la tranquillité du public. Dans certains cas, il peut se faire aider par du personnel de société de sécurité ou la police.

Fait à Aubergenville, le

APPROUVE par délibération du Conseil communautaire n°CC XXXX le XXXX