

CENTRE CULTUREL DE CLÉGUÉREC - JANVIER 2020

- RÉGLEMENT INTÉRIEUR -

- Article 1.** Toute personne pénétrant dans le hall ou l'enceinte du Centre Culturel s'engage à respecter le règlement intérieur du Centre Culturel. Le règlement intérieur est affiché à l'entrée de la Médiathèque.
- Article 2.** Toute réclamation relative au présent règlement devra être formulée par écrit auprès du Maire de Cléguérec et mentionner des coordonnées pour réponse.
- Article 3.** Les usagers s'engagent à se conformer aux demandes formulées par le personnel - agent municipal ou bénévole - présent au Centre Culturel. En cas de non-respect des demandes du personnel ou du présent règlement, l'usager pourra perdre son droit d'accès au Centre Culturel et à ses services.
- Article 4.** Tout acte délictueux, toute détérioration des biens, du matériel ou du bâtiment du Centre Culturel ainsi que toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des bénévoles pourra entraîner des poursuites judiciaires.
- Article 5.** Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité. Le Centre Culturel ne peut être tenu pour responsable des pertes, dégradations ou vols des biens des usagers commis dans son enceinte.
- Article 6.** L'accès aux espaces publics du Centre Culturel, la consultation et l'usage sur place des collections sont libres et gratuits.
- Article 7.** Les usagers du Centre Culturel sont tenus de respecter le calme de l'établissement. Ils s'engagent à respecter le personnel, les locaux, le mobilier, les documents ainsi que tous les biens mis à leur disposition. Ils s'engagent à faire preuve de discrétion, de respect et de courtoisie mutuels. Tout comportement ne respectant pas ces principes ou tout comportement jugé gênant par le personnel entraînera une demande de quitter le Centre Culturel. Il est notamment interdit de pénétrer dans l'enceinte du Centre Culturel avec des animaux - à l'exception des chiens guides d'aveugles, de fumer, de boire ou de manger, de téléphoner, de distribuer ou afficher des documents sans autorisation du personnel.
- Article 8.** L'accès aux bâtiments ou à certains services peut être limité temporairement pour raison exceptionnelle, pour des raisons de sécurité, de confort des usagers, ou pour préserver la qualité des services proposés.
- Article 9.** L'accès aux espaces professionnels est strictement interdit aux usagers de la Médiathèque, sauf autorisation exceptionnelle du personnel.
- Article 10.** Les enfants de moins de 08 ans fréquentant le Centre Culturel ou assistant à une activité proposée par le Centre Culturel doivent être impérativement et systématiquement accompagnés par un adulte responsable de leur sécurité et de leur comportement. Le personnel n'assure en aucun cas la surveillance des mineurs fréquentant l'établissement, ces derniers restant sous l'entière responsabilité de leurs responsables légaux.
- Article 11.** Les horaires d'ouverture au public du Centre Culturel - sauf cas exceptionnel sont visibles à l'extérieur ainsi qu'à l'intérieur du Centre Culturel. En cas de modifications ponctuelles, un affichage exceptionnel est effectué.
- Article 12.** Les services proposés par le Centre Culturel, et les conditions d'accès à ces services sont consultables à l'accueil du Centre Culturel.
- Article 13.** Pour bénéficier des services nécessitant une inscription au Centre Culturel, l'usager doit remplir le formulaire d'inscription dédié. Une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de six mois peuvent être demandés à l'inscription. Toute personne inscrite devra signaler tout changement ultérieur d'identité ou de domicile. L'inscription est gratuite et peut se faire uniquement aux heures d'ouverture au public de la Médiathèque, par le personnel en poste à la Médiathèque (agent ou bénévole).
- Article 14.** Un compte souscrit au Centre Culturel est individuel et incessible. Pour accéder aux services proposés, la carte remise à l'inscription doit être présentée et correspondre à une inscription en cours de validité. Chaque usager est responsable de son compte et de son usage. Les responsables légaux des mineurs inscrits au Centre Culturel sont tenus responsables de l'usage fait de leur compte.
- Article 15.** Les établissements et associations domiciliés à Cléguérec et à but non-lucratif peuvent demander à utiliser les services du Centre Culturel. La réponse à cette demande sera donnée par le Maire de Cléguérec. En cas d'inscription d'un groupe, le responsable légal du groupe est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un emprunteur individuel.
- Article 16.** Les ressources empruntées à domicile doivent être rapportés avant l'expiration du délai de prêt, prévu par délibération du Conseil Municipal, aux heures d'ouverture au public du Centre Culturel. En dehors de ces

horaires, les documents de la Médiathèque peuvent être exceptionnellement confiés au personnel gérant l'accueil de la Mairie, aux horaires d'ouverture au public de la Mairie.

Article 17. Les documents ou jeux empruntés ou consultés sur place, quel que soit leur support et leur propriétaire, sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur qui les utilise. Il s'engage à les restituer avant expiration du délai d'emprunt. Dans le cas où un usager ou un groupe d'utilisateurs ne rend pas un document ou ne le restitue pas dans un état identique à celui constaté lors de l'utilisation (emprunt ou consultation sur place), le personnel du Centre Culturel s'autorise à demander à l'utilisateur responsable des ressources utilisées ou empruntées la réparation du dommage :

Pour tout document hormis un DVD : Si le document est toujours disponible dans le commerce, l'utilisateur dispose de 30 jours après demande d'un agent de la Médiathèque pour restituer en mains propres - sauf cas exceptionnel - auprès du personnel de la Médiathèque un nouvel exemplaire du document initial dans un état neuf. Si le document est indisponible dans le commerce, le régisseur de la Médiathèque proposera à l'utilisateur le rachat d'un document équivalent. Si l'utilisateur ne souhaite pas procéder au rachat d'un document, une somme forfaitaire établie par délibération du Conseil Municipal lui sera réclamée.

Pour un DVD : La Médiathèque ne pouvant intégrer à ses fonds un DVD sans droits spécifiques d'usages, une somme forfaitaire établie par délibération du Conseil Municipal sera réclamée à l'utilisateur.

Pour un jeu : En cas de pièces perdues ou manquantes, l'utilisateur procède au rachat du jeu complet.

Article 18. Le choix des ressources utilisées par les usagers mineurs s'effectue sous la seule responsabilité de leurs parents ou responsables légaux. La responsabilité du personnel et des bénévoles ne peut en aucun cas être engagée par le choix des ressources utilisées par les usagers mineurs.

Article 19. Les usagers du Centre Culturel s'engagent à respecter la législation en vigueur sur la consultation, la reproduction et la propriété intellectuelle des œuvres et documents écrits et audiovisuels.

Article 20. L'usage des postes informatiques à disposition des usagers au Centre Culturel doit se faire dans le respect de la législation française et des réglementations en vigueur. Il est notamment interdit de se connecter sur des sites contraires à la législation française, des sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, les sites à caractère pornographique, raciste, ou xénophobe. Tout usager ne respectant pas ces règles pourra se voir interdire l'accès aux postes informatiques.

Le personnel du Centre Culturel peut conseiller le public sur les pratiques permettant de ne pas laisser accessibles ses données ou informations personnelles sur les ordinateurs et sur Internet mais l'utilisation des ordinateurs, la navigation et l'envoi de toute information nominative se font sous l'entière responsabilité de l'utilisateur ou de son responsable légal. Le Centre Culturel ne peut garantir la confidentialité des contenus consultés ou créés sur ses postes au-delà des précautions prises par les usagers lors de leur utilisation. Sur les sites nécessitant une identification, l'utilisateur doit impérativement se déconnecter avant de quitter le site ou de fermer le navigateur. L'utilisateur doit supprimer de l'ordinateur les fichiers qu'il y a enregistrés pendant son utilisation.

Pour se conformer à la législation en vigueur, l'établissement peut mettre en place une solution de filtrage des sites accessibles depuis ses ordinateurs afin d'interdire l'accès à des sites ou des contenus jugés contraires au présent règlement. L'établissement peut également conserver pendant un an les données techniques de connexion relatives aux consultations effectuées dans son enceinte. Ces données ne peuvent en aucun cas porter sur le contenu des correspondances échangées et aucune donnée conservée à ce titre n'est nominative ni ne peut être utilisée ou communiquée à une autre fin que de répondre aux demandes officielles d'une autorité dûment mandatée dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Le personnel se réserve le droit d'interrompre immédiatement toute connexion et tout usage jugés contraires au présent règlement, au respect du matériel ou aux missions culturelles, éducatives et de loisirs de l'établissement. Cela concerne notamment la répartition du temps d'utilisation des ordinateurs entre les usagers.

Article 21. Le Centre Culturel peut recevoir des dons de documents imprimés et de disques compacts, ainsi que des jeux complets. Le personnel se réserve le droit de ne pas intégrer à ses collections les documents qui lui sont cédés de cette manière. Les documents donnés et qui n'auront pas été intégrés aux collections ne pourront être restitués à leur précédent propriétaire.

Article 22. Toute photo prise dans le cadre du Centre Culturel ou d'une animation proposée par le Centre Culturel pourra être diffusée sur tout support de communication de la municipalité.