



TIGNES

CCAS

République Française
Savoie

Règlement intérieur

« Espace lecture »

Pôle social de Tignes

Adopté en Conseil d'Administration du CCAS par voie de délibération le 10 mars 2023 (2023-01-003)

Applicable à compter du 15 mars 2023

I – Conditions générales

Art.1 – Définition du règlement intérieur

L'espace lecture est un service proposé par le pôle social de Tignes, service public communal. L'objectif de cette activité est de contribuer aux loisirs, à la culture, à l'information et à la documentation de la population. A ce titre, les modalités de fonctionnement et d'utilisation de cet espace par les usagers et des services qu'il propose, sont définis par le Conseil d'administration du CCAS et relèvent de la responsabilité de son président.

Adopté par le Conseil d'administration, le présent règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers.

Est considéré comme usager de l'espace lecture, toute personne bénéficiant des services de celui-ci que ce soit pour la consultation, le prêt des documents ou la participation aux activités proposées par l'espace lecture.

Art.2 – L'accès à l'espace lecture et à ses activités

L'accès à l'espace lecture et à la consultation sur place des documents/jeux sont libres, ouverts à tous et gratuits.

Les diverses activités proposées par l'espace lecture sont ouvertes à tous, sous réserves qu'elles ne soient pas destinées à un public spécifique (enfants, adolescents, seniors, ...). Leurs conditions d'accès spécifiques sont déterminées sous l'autorité du Président, par la direction du CCAS et communiquées par voie d'affichage.

Art.3 – L'accès aux documents pour les usagers

La consultation sur place des documents est gratuite.

Le prêt à domicile est soumis à l'inscription obligatoire préalable de l'utilisateur et est consenti moyennant le règlement d'une adhésion annuelle (sauf groupes et collectivités). Cette adhésion n'est en aucun cas remboursable.

Art.4 – Le personnel du pôle social

Le personnel de l'espace lecture est sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Il est à la disposition des usagers pour aider à utiliser et à exploiter pleinement les ressources de l'espace lecture.

Art.5 – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture au public sont les mêmes que ceux du pôle social.

Lundi :	14h-18h
Mardi :	9h-13h / 14h-18h
Mercredi :	14h-18h
Jeudi :	9h-13h / 14h-18h
Vendredi :	9h-13h

Ceux-ci sont affichés de manière visible à l'extérieur de la structure.

Le pôle social de Tignes se réserve le droit, si nécessaire et lorsqu'il le juge utile dans l'intérêt du service, de modifier sans préavis les horaires d'ouverture. Les usagers en sont prévenus dès que possible par voie d'affichage.

II – Inscription

Art. 6 – L'inscription et la carte d'adhérent pour les usagers

Pour une première inscription ou pour le renouvellement de celle-ci, l'utilisateur doit personnellement justifier de son identité, de sa majorité et de son domicile (justificatif de moins de 3 mois ou attestation de domiciliation). Tout changement de domicile ou d'identité survenant en cours d'année doit être immédiatement signalé.

Les personnes étant dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par l'intermédiaire d'une personne de leur choix, en possession d'une pièce d'identité du mandant et d'une procuration signée.

Seule une inscription par foyer est nécessaire. Celle-ci peut concerner une ou plusieurs personnes du même foyer.

Les formulaires d'inscriptions sont disponibles à l'accueil du pôle social et sur le site internet de la ville de Tignes.

Une inscription est valable un an à compter du jour de l'adhésion. Son renouvellement ne se fait pas automatiquement, il se fait à la demande de l'utilisateur.

Une fois l'inscription réalisée, une carte d'adhérent est remise à l'utilisateur ou à son mandataire.

Une carte par foyer est remise.

Le renouvellement ne donne pas lieu à la délivrance d'une nouvelle carte mais à une simple vérification et mise à jour des informations données lors de la première inscription.

Le titulaire de la carte est responsable de tout usage qui en est fait. Toute perte ou vol de la carte doit être signalé dans les plus brefs délais. Une duplication sera effectuée par le pôle social à titre gratuit.

Art. 7 – Justificatif d'identité

A l'inscription, la justification d'identité se fait exclusivement à l'aide de l'une des pièces suivantes en cours de validité :

- Carte nationale d'identité ;
- Passeport ;
- Permis de conduire ;

- Carte de séjour ou récépissé de demande de carte de séjour ou récépissé constatant le dépôt d'une demande d'asile ;
- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance.

Art. 8 – L'accès et les modalités d'inscription et d'emprunt des groupes, collectivités et professionnels

L'accueil des groupes, collectivités et professionnels se fait sur rendez-vous (en priorité sur les demi-journées de fermeture), sous la responsabilité de l'accompagnateur et implique le respect des règles de bon usage des lieux.

Un formulaire d'inscription spécifique est à compléter et signer. Pour cela, un responsable de la collectivité ou du groupe devra être désigné et sa qualité renseignée. Le formulaire est disponible à l'accueil du pôle social et sur le site internet de la ville de Tignes.

L'emprunt des documents est gratuit. Cependant, en cas de perte, de document non-rendu ou de document détérioré, la collectivité, le groupe ou le professionnel sera tenu de procéder au remplacement à l'identique du document/jeu.

Art. 9 – L'accès des mineurs

Les jeunes enfants (jusqu'à 10 ans) sont sous la responsabilité de leurs représentants légaux (parent, tuteur ou responsable encadrant en cas de groupes, collectivités ou professionnel). En conséquence, ceux-ci doivent toujours accompagner ou faire accompagner leurs enfants.

Les plus grands (10 ans et +), toujours sous la responsabilité parentale, doivent être suffisamment autonomes pour fréquenter seuls l'espace lecture, aucune surveillance n'étant effectuée par le personnel.

En cas de problème ou d'accident à l'intérieur de l'espace lecture ou des abords immédiats, la responsabilité civile du responsable légal sera engagée pour couvrir les dommages subis ou causés par l'enfant.

Art. 10 – Tarification adhésion

L'emprunt de documents donne lieu à une participation financière annuelle sous forme d'adhésion, valable de date à date.

L'adhésion ne peut faire l'objet d'aucun remboursement, total ou partiel.

Le renouvellement d'une inscription suppose de remplir à nouveau le formulaire d'inscription et de s'acquitter de la participation financière annuelle.

Le tarif d'adhésion est fixé par délibération du Conseil d'administration du CCAS (annexe 1).

Art. 11 – Sécurité et confidentialité des informations et données personnelles

Les données personnelles collectées sont susceptibles d'être conservées dans des fichiers informatiques et/ou papiers.

Le pôle social de Tignes respecte, lors de la mise en œuvre de tels fichiers, les obligations d'information des personnes concernées et les modalités d'exercice des droits de ces dernières.

L'abonné bénéficie du droit d'accès, de suppression et de rectification prévu par la loi « Informatique et Libertés » modifiée du 06 janvier 1978, en faisant la demande directement à l'accueil du pôle social.

III – Prêt

Art. 12 – Prêt à domicile

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits, dont la carte est en cours de validité.

La totalité des ouvrages et des jeux sont empruntables et sont sous la responsabilité personnelle de l'emprunteur.

Art. 13 – Quantité et durée du prêt à domicile

L'emprunt est limité à 5 documents et 1 jeu maximum par foyer.

La durée d'emprunt, pour tous les supports, est fixée à 3 semaines de date à date.

Un prêt peut être prolongé sur demande une seule fois, à partir de la date de retour initialement prévue, à condition que celui-ci ne soit pas en retard, ou ne fasse pas l'objet d'une réservation. Cette opération s'effectue sur présentation dudit document et de la carte d'adhérent du lecteur. En cas de force majeure, les prolongations peuvent également se faire par téléphone, par courrier ou par courriel pour une durée déterminée.

Dans tous les cas, le dépassement de la durée du prêt non autorisé entraîne l'application d'une pénalité de retard hebdomadaire. Celle-ci interviendra dès la 2^{ème} relance prévue à l'article 15.

Le montant de cette pénalité est fixé par délibération du Conseil d'administration du CCAS (Cf art. 17 et annexe 1).

Art.14 – Réservation des documents

Les documents/jeux déjà empruntés peuvent faire l'objet d'une réservation sur place.

Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document/jeu.

Le nombre de réservations est limité à 5 documents/jeux par foyer.

Les réservataires sont prévenus par courrier postal ou par courrier électronique. Ils disposent d'un délai de 10 jours à compter du moment où cette information a été transmise pour retirer les documents réservés. Passé ce délai, les documents/jeux réintègrent les collections en libre accès.

Art.15 – Retour des documents

Le retour des documents doit être respectueux du délai de prêt fixé par le présent règlement intérieur.

Il s'effectue directement à l'accueil du pôle social.

En cas de retard dans la restitution des documents/jeux empruntés, une lettre de rappel est envoyée par courrier postal en recommandé avec accusé de réception.

Après deux rappels sans réponse, la pénalité prévue à l'article 13 sera mise en œuvre.

En l'absence de restitution des documents, les personnes concernées pourront voir leur « droit d'emprunter des documents » suspendu jusqu'à régularisation de leurs retards.

Dans l'hypothèse où cette régularisation n'interviendrait pas, il pourra être mis fin à l'adhésion des usagers concernés.

Art. 16 – Précautions d'usages : soin des documents

Les emprunteurs sont responsables des documents/jeux qui leur sont prêtés. Ces derniers sont des biens publics : ils doivent être utilisés avec précaution et maintenus en bon état et complet (pour les jeux).

Toute dégradation doit être signalée dès le retour du(des) document(s)/jeu(x). Il est demandé aux usagers de ne pas effectuer de réparation sur un document.

Tout document/jeu perdu, non-rendu ou restitué dans un état qui ne permet plus de le prêter (souligné, surligné ou tâché, incomplet, hors d'usage ...) doit être remplacé à l'identique ou être remboursé selon des prix forfaitaires par type d'emprunt, fixé par délibération du Conseil d'administration du CCAS (Cf annexe 1).

En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Art. 17 – Sanctions

Conformément aux articles 13 et 15 du présent règlement intérieur, en cas de retard dans la restitution des documents/jeux empruntés, une lettre de rappel, indiquant une date limite de retour de l'emprunt, sera envoyée par courrier postal en recommandé avec accusé de réception. Deux rappels maximums seront faits.

En parallèle de l'envoi du 2^{ème} rappel, une pénalité hebdomadaire pour dépassement de la durée du prêt sera mise en œuvre.

En l'absence de restitution de l'emprunt dans un délai de 4 semaines après l'envoi de la seconde lettre de rappel, les personnes concernées se verront contraintes de procéder au remboursement des documents et/ou jeux empruntés.

Les documents/jeux perdus, incomplets ou détériorés seront également soumis au remboursement selon le type d'emprunt.

Tout manquement au respect de ce règlement peut entraîner la suspension temporaire des « droits d'emprunt », voir à la radiation définitive de l'adhésion à l'espace lecture.

Les tarifs des sanctions sont fixés par délibération du Conseil d'administration du CCAS (annexe 1).

IV – Recommandations et interdictions

Art. 18 – Respect des locaux, du personnel et des autres usagers

Les usagers sont tenus de respecter les locaux, les documents, la quiétude des lieux et les personnes présentes, y compris le personnel. Il est notamment interdit :

- De troubler le calme des espaces ;
- De contrevenir à la loi par des activités illégales ;
- D'utiliser abusivement des appareils susceptibles de troubler la quiétude du public (téléphones portables, diffuseurs musique, ...) ;
- De circuler en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants dans les locaux ;
- De fumer et vapoter dans les locaux ;
- De boire ou manger ;
- De dégrader les installations mises à disposition ;
- D'introduire des animaux (à l'exception des chiens guides d'aveugles) ;
- De détenir des objets dangereux.

Les usagers sont tenus de respecter le travail du personnel et en particulier le classement des documents.

Sauf autorisation du personnel du pôle social de Tignes, il est interdit d'utiliser un matériel de reproduction personnel (photographique, numérique ou autre) dans l'enceinte de l'établissement.

Sauf autorisation du pôle social de Tignes, toute activité commerciale, publicitaire ou de démarchage est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Tout affichage est soumis à l'autorisation du personnel du pôle social de Tignes. La distribution de tracts est interdite.

Le personnel est habilité à exclure toute personne ne respectant pas ces règles et à faire appel aux forces de l'ordre en cas de besoin.

Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel, pourra entraîner une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

Le personnel de l'espace lecture n'est pas responsable des effets personnels des usagers et décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration.

Les usagers doivent se conformer à la réglementation générale de sécurité concernant les établissements recevant du public.

Art. 19 – Reproduction des documents

Tout usage des documents doit se faire dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle ; notamment, la copie des documents dans leur totalité est interdite. Le pôle social de Tignes ne pourra être tenu pour responsable d'une infraction à ces règles par les usagers.

La reproduction partielle éventuelle des documents mis à disposition ou prêtés, effectuée à l'aide des appareils personnels des utilisateurs est donc réservée à un usage strictement personnel, gratuit et limité au cercle familial.

V – Application du règlement

Art. 20 – Respect du règlement intérieur

Tout usager, par le fait de son inscription ou de sa participation à une activité proposée par l'espace lecture, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et le cas échéant, de l'accès à l'espace lecture.

Art. 21 – Application du règlement intérieur

Le personnel du pôle social est chargé, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché, en permanence, dans l'espace lecture. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

Adopté par délibérations n°2023-01-003 et n°2023-01-003 bis du Conseil d'administration du CCAS en date du 10 mars 2023.