Pôle culturel
LE KIOSQUE

REGLEMENT INTERIEUR

Conservatoire François Mazoyer
Médiathèque Le Kiosque
1, rue Blaise Pascal
42160 Andrézieux-Bouthéon

2023/58

N°23 6.1

ARRETE PORTANT
REGLEMENT INTERIEUR
DU POLE CULTUREL « LE KIOSQUE »
1 RUE BLAISE PASCAL
42160 ANDRÉZIEUX-BOUTHÉON

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2122-21,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer les conditions d'accès et d'usage du Pôle Culturel dans le but de faire connaître les droits et les devoirs des usagers en vue d'un service de qualité.

Le Maire de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon,

ARRÊTE

Table des matières

I - DISPOSITIONS COMMUNES 4

1. VOCATION 4
2. OUVERTURE ET ACCES 4
3. ACCES ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC 4
4. COMMUNICATION 5
5. REGLES DE SECURITE 5
6. APPLICATION DU REGLEMENT 6

II - DISPOSITIONS PARTICULIERES AU CONSERVATOIRE 6

7. ORGANISATION 6
8. LES INSTANCES DE SUIVI 9
9. A DESTINATION DES UTILISATEURS 10

III - DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA MEDIATHEQUE 11

10. MISSIONS DE LA MEDIATHEQUE 11
11. DISPOSITIONS GENERALES 12
12. COLLECTIONS 12
13. INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL 12
14. PRET A TITRE INDIVIDUEL 14
15. INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF 15
16. PRET A TITRE COLLECTIF 16
17. DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS 16
18. REGLES APPLICABLES A L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET RESSOURCES NUMERIQUES 17
19. RESPONSABILITE DES MINEURS 17
20. APPLICATION DU REGLEMENT 18

IV - DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'AUDITORIUM 18

21. RESERVATION 18
22. RESEAU WIFI 19
23. ACCES POUR DIFFUSION DE SPECTACLE 19

I - DISPOSITIONS COMMUNES

1. VOCATION

Le Pôle Culturel est un service public culturel municipal chargé principalement, de contribuer à l'éducation permanente, à l'information, à l'activité culturelle et aux loisirs de tous les citoyens, de permettre la consultation sur place et l'emprunt de documents imprimés, sonores, audiovisuels et multimédia, de participer à la vie culturelle de la cité et à l'intégration de tous les citoyens dans la société de l'information.

L'établissement regroupe deux entités :

- la Médiathèque
- le Conservatoire Musique et Danse à Rayonnement Communal François Mazoyer.

Il propose également un auditorium qui a pour vocation d'être en priorité au service des entités accueillies au Pôle Culturel, mais peut être mis à la disposition d'autres structures.

2. OUVERTURE ET ACCES

2.1 Le Pôle Culturel est ouvert à tous selon les horaires d'ouverture au public et sous réserve de se conformer au présent règlement.

2.2 Les enfants, seuls ou accompagnés, demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux. Le personnel ne saurait être tenu pour responsable des allées et venues des usagers.

2.3 Le Pôle Culturel ne dispose pas d'un encadrement de surveillance. Cependant, le personnel peut être amené, dans le cadre de ses fonctions, à intervenir auprès des usagers – adultes et enfants, en difficulté à l'intérieur du Pôle Culturel.

3. ACCES ET RESPECT DU SERVICE PUBLIC

3.1 Le Pôle Culturel est un espace collectif : chaque usager doit y trouver sa place dans le respect des autres. Le personnel et les usagers doivent faire preuve de respect et de courtoisie mutuels. Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. Ni la propagande politique ni la propagande religieuse ne sont autorisées au sein et aux abords de l'établissement.
À l'intérieur des locaux, chacun est tenu de respecter le calme. Toute personne perturbant le bon fonctionnement par son comportement sera invitée à quitter l'établissement. Les usagers sont invités à se comporter correctement vis à vis du personnel du Pôle Culturel et des autres usagers. Une tenue décente est exigée. Les usagers ont l'obligation de respecter les locaux, le matériel et le mobilier installés.
En cas de perturbations graves, il sera fait appel aux forces de l'ordre.

3.2 L'utilisation des téléphones portables est autorisée, dans la mesure où cela ne trouble pas la tranquillité des autres usagers. En cas de gêne, à la seule appréciation du personnel, il pourra

être demandé à l'usager d'utiliser son téléphone portable à l'extérieur.
Les appels téléphoniques ne sont pas autorisés dans les espaces d'enseignement, les espaces de lecture et dans l'auditorium (téléphones éteints ou en mode vibreur).

3.3 Les effets personnels des usagers demeurent sous leur propre responsabilité. La collectivité décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration.

3.4 Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte du Pôle Culturel, en application de la règlementation en vigueur (décrets n° 2006-1386 du 15/11/2006 et n° 2017-633 du 25/04/2017). Il est également proscrit de manger et boire dans les locaux, sauf animation expressément organisée par le Conservatoire et/ou la Médiathèque.

3.5 Les animaux ne sont pas admis, exception faite des chiens accompagnant les visiteurs mal ou non-voyants, tenus par un harnais, et les chiens guides en formation équipés d'un brassard.

3.6 L'entreposage de patins, de trottinettes, de skateboards, vélos et autres engins est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

3.7 En cas de dégradation des locaux et de détérioration d'éléments de mobilier, la Commune se réserve le droit d'engager des poursuites pour obtenir réparation du préjudice causé.

4. COMMUNICATION

L'affichage, à vocation artistique et culturelle uniquement, peut être autorisé au sein du Pôle Culturel, sur les espaces réservés à cet effet. Il est soumis à l'autorisation préalable des représentants de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon.
Des espaces peuvent être réservés à la seule communication de l'établissement et de ses partenaires principaux.
Les prises de photos, tournages de films, enregistrements, reportages et enquêtes sont soumis à demande d'autorisation préalable, laquelle ne se substitue pas à la législation sur le droit à l'image.
Le non-respect de ces règles justifie l'exclusion de l'équipement.

5. REGLES DE SECURITE

5.1 En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des visiteurs et des agents du Pôle Culturel, l'évacuation sera déclenchée par une alarme sonore.
Afin que l'évacuation se réalise dans les meilleurs délais et conditions de sécurité, les visiteurs devront immédiatement et calmement s'orienter vers les issues de secours prévues à cet effet.
Outre les blocs lumineux de secours signalant les chemins d'évacuation et les issues de secours, le personnel du Pôle Culturel guidera les visiteurs jusqu'à l'extérieur et leur mise en sécurité totale.
Comme le prévoit la réglementation, des exercices d'évacuation auront lieu chaque année avec un regroupement sur le parvis.Il est par ailleurs interdit de bloquer les sorties de secours.

5.2 Il est interdit d'apporter au Pôle Culturel des objets dangereux, susceptibles de provoquer des blessures.

5.3 Des règles de sécurité, communes aux établissements recevant du public, régissent l'accès aux véhicules d'intervention d'urgence. En cas d'empêchement, le Maire est habilité à faire enlever les véhicules incriminés. La collectivité se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration des véhicules pendant l'opération.

6. APPLICATION DU REGLEMENT

Le règlement fera l'objet d'un arrêté municipal dans les jours qui suivront sa présentation au Conseil Municipal du 15 mai 2023. Il sera affiché au Pôle Culturel, dans son intégralité ou par extraits, et consultable sur son site Internet

6.1 Toute personne, entrant dans le Pôle Culturel est réputée connaître le présent règlement et s'engage à s'y conformer.

6.2 Le personnel du Pôle Culturel est chargé de l'application du présent règlement. Il est habilité à intervenir à tout moment et à demander à tout usager de respecter le règlement.

6.3 Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive des droits de l'usager et l'exclusion de l'établissement. Ces infractions pourront, le cas échéant, justifier le recours à la force publique.

6.4 Toute modification du présent règlement fera l'objet d'un arrêté, et sera notifiée au public par voie d'affichage dans les locaux du Pôle Culturel. Il pourra être communiqué sur simple demande.

6.5 L'ensemble des dispositions ci-dessus s'applique à la totalité des structures du Pôle Culturel.

II - DISPOSITIONS PARTICULIERES AU CONSERVATOIRE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement du Conservatoire à rayonnement communal François Mazoyer, en référence aux schémas d'orientation pédagogiques du Ministère de la Culture et de la Communication.

7. ORGANISATION

7.1 ORGANISATION GENERALE

7.1.1 Le Conservatoire à rayonnement communal François Mazoyer est un service culturel, géré par la Ville d'Andrézieux-Bouthéon, et dont la création a été approuvée par délibération du Conseil Municipal du 13 juin 1983.
C'est une école agréée par le Ministère de la Culture pour son organisation pédagogique dédiée à l'enseignement artistique de la musique et de la danse.

7.1.2 La Directrice est responsable de l'encadrement des enseignants, du fonctionnement de l'établissement, ainsi que de la direction artistique et pédagogique, sous couvert de l'Adjointe en charge de la Culture et du Directeur Général des Services.
Dans le cadre du contrôle pédagogique des établissements classés exercé par le Ministère de la Culture, des délibérations, arrêtés et règlements en vigueur dans les services municipaux et au Conservatoire, la Directrice exerce sa mission, sous l'autorité de la Direction Générale des Services.

7.1.3. Le Conseil Municipal détermine les objectifs généraux du Conservatoire et définit les moyens nécessaires à son développement et à son fonctionnement. La collectivité fixe les droits d'inscription selon un barème permettant l'accès le plus large possible à toutes les populations concernées y compris les plus défavorisées.

7.1.4 Le Maire procède au recrutement et à la nomination du personnel nécessaire au fonctionnement du Conservatoire, sur proposition de la Directrice conformément aux règles en vigueur et en tenant compte notamment du niveau de classement de l'établissement.

7.1.5 La Directrice est responsable de l'organisation des études, de l'action culturelle globale de l'établissement et élabore, dans le cadre d'un projet d'établissement, les propositions de développement à long terme, en liaison avec les enseignants, le conseil pédagogique, le conseil d'établissement, le Directeur Général des Services et les Elus municipaux, chacun en ce qui les concerne. Elle propose un programme de formation continue des enseignants en lien avec le projet. Elle produit en outre, chaque année, un rapport d'activité et un projet pédagogique.
La collectivité est responsable de la formation continue des personnels et définit, sur proposition de la directrice de l'établissement, dans le cadre du projet d'établissement, un plan de formation pluriannuel, précisé chaque année avec le CNFPT.

7.2 L'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT

Le personnel enseignant est composé de Professeurs d'enseignement artistique,

- d'Assistants territoriaux d'enseignement artistique et de contractuels.
- d'Assistants territoriaux d'enseignement artistique principaux de 1ère et 2ème classes,

7.2.1 Le personnel enseignant est responsable des locaux et matériels qu'il utilise pendant la durée de ses cours, ainsi que de la discipline à l'intérieur des classes. Il doit accueillir les élèves régulièrement inscrits, aux horaires et lieux fixés et signaler tout comportement d'élève ou de parent qui troublerait le cours. Il ne peut autoriser un élève à quitter le Conservatoire durant son cours.

Les modifications d'horaires et de lieux restent exceptionnelles.
Les enseignants tiennent à jour les listes de présence de leurs élèves sur une liste papier et via l'Extranet professeurs, et consultables par l'administration qui saura ainsi le nombre d'élèves présent dans l'établissement à tout moment.

Toute absence d'un élève doit être justifiée par écrit ou par téléphone, par les parents ou représentants légaux pour les mineurs, par l'élève s'il est majeur. Trois absences consécutives non justifiées peuvent entraîner la radiation de l'élève selon appréciation de la Directrice.

Chaque enseignant doit veiller à transmettre aux parents ou représentants légaux une information régulière sur l'évolution du travail de leur enfant.

7.2.2 Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux du Conservatoire pour y donner des leçons particulières de caractère privé. Ils enseignent la pratique artistique correspondant à leurs compétences, leur statut et la définition de leur fonction. Les envois de courriers, mails, textos, au nom de l'établissement et à destination des familles ou autres destinataires doivent faire l'objet d'un visa de la Direction pour accord.

7.2.3 Les rendez-vous parents-professeurs doivent être pris en dehors du temps de cours.
En cas d'absence exceptionnelle, les élèves concernés doivent être prévenus par l'enseignant au plus tard lors du dernier cours donné à l'horaire habituel. Le professeur s'assure de la disponibilité des élèves pour les jours et heures proposés en remplacement.
Les absences des enseignants sont affichées, dès que le secrétariat en a connaissance, au Conservatoire. Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves au plus tôt.
Le secrétariat informera, par mail, toutes les familles, une semaine au plus tard avant la date du cours reporté. Un affichage est également effectué dans les locaux du Conservatoire.

7.2.4 Tous les enseignants de musique doivent participer aux pratiques d'ensemble pour accompagner les élèves aux auditions, aux concerts et autres activités de musique d'ensemble, dans le cadre des différentes activités pédagogiques et musicales du Conservatoire.

7.3 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP- FONCTIONNEMENT LOGISTIQUE

Pour toute information, orientation ou accompagnement à la pratique artistique de personne en situation de handicap, ayant besoin d'un enseignement adapté, les usagers qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec le référent accessibilité du conservatoire.
L'accès aux lieux de cours sans autorisation est interdit à toute personne étrangère au Conservatoire. Toute personne entrant dans l'établissement doit se signaler à l'agent d'accueil. Les élèves dûment inscrits peuvent assister, en observateurs, aux cours d'autres disciplines, avec l'autorisation des professeurs concernés.
Le secrétariat est accessible au public aux heures d'ouverture. La Directrice reçoit sur rendez-vous.

7.3.1 Tout mode de copie ou reproduction des œuvres éditées est illégal et engage la responsabilité des enseignants, du personnel administratif et des parents. Selon le Code de la Propriété Intellectuelle, la reproduction des partitions de musique n'est possible que dans la limite de la loi 92-597 du 1er juillet 1992.

7.3.2 Les horaires d'ouverture et de fermeture du Conservatoire et du secrétariat sont communiqués en début d'année, et restent affichés de manière visible et accessible.
Le Conservatoire est fermé pendant les vacances scolaires (hors ateliers organisés durant ces périodes).

7.3.3 La période de prérentrée est consacrée à l'accueil, l'inscription et l'orientation des élèves, à l'information des parents d'élèves et des élèves, à l'organisation des emplois du temps, et aux réunions de préparation à caractère pédagogique.

8. LES INSTANCES DE SUIVI

Le Conservatoire dispose de deux instances de suivi : le conseil d'établissement et le conseil pédagogique.

Le premier est consulté et donne son avis sur les dossiers importants concernant l'activité du Conservatoire dont le projet annuel de l'école et le rapport d'activité dressé annuellement par la Directrice. Le second permet d'arbitrer très régulièrement et collégialement tout sujet d'ordre pédagogique, l'organisation des études et de l'action culturelle de l'établissement.

8.1 CONSEIL D'ETABLISSEMENT

8.1.1 Le Conseil d'Etablissement du Conservatoire comprend :

- Les membres de droit :
  - ✓ Le Maire, Président avec voix prépondérante (ou son représentant),
  - ✓ L'Adjointe au Maire, en charge des Affaires Culturelles (ou son représentant),
  - ✓ La Directrice du Conservatoire,
- Les membres élus pour une année scolaire :
  - ✓ 2 représentants des enseignants ou leurs suppléants,
  - ✓ 2 représentants des parents d'élèves ou leurs suppléants,
  - ✓ 2 représentants des élèves ou leurs suppléants.

8.1.2 Le Conseil d'Etablissement est consulté et donne son avis sur les textes cadres et le projet d'établissement. Il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan.

8.1.3 Le déroulement des élections des 2 représentants des enseignants, des parents d'élèves et des élèves, se fait en deux temps : appels à candidatures et organisation des scrutins sont effectués par le secrétariat du Conservatoire.

8.1.4 Le Conseil d'Etablissement se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an, et aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers sur convocation de la Directrice avec ordre du jour. Chaque membre du Conseil peut proposer d'inscrire un ou plusieurs points supplémentaires.

8.2 CONSEIL PEDAGOGIQUE

8.2.1 Le Conseil Pédagogique est une instance restreinte qui par sa périodicité de concertation et sa souplesse de fonctionnement permet en complément des réunions plénières d'arbitrer très régulièrement et collégialement tout sujet d'ordre pédagogique.
Il est composé de la Directrice et des enseignants représentant les activités proposées au Conservatoire. Afin d'assurer la représentation de l'ensemble des activités de l'établissement, chaque membre enseignant peut se faire remplacer par un enseignant de son département. Selon l'actualité en cours, toute autre personne peut être invitée à participer : autre professeur de l'établissement, intervenant extérieur, personnel administratif …

8.2.2 Le Conseil Pédagogique se réunit sur convocation de la Directrice pour débattre sur tout sujet concernant l'organisation des études et de l'action culturelle de l'établissement ; l'ordre du jour de ces réunions est proposé par la Directrice. Chaque membre du Conseil peut proposer d'inscrire un ou plusieurs points supplémentaires.

Il se réunit régulièrement une fois par trimestre et exceptionnellement sur motivation particulière.

9. A DESTINATION DES UTILISATEURS

9.1 FONCTIONNEMENT GENERAL

9.1.1 L'enseignement comprend un ensemble de disciplines dont le contenu, le cursus, le caractère obligatoire, optionnel ou facultatif sont définis par le règlement des études qui s'appuie sur le schéma d'orientation pédagogique du Ministère de la Culture.

9.1.2 Les horaires et lieux des cours sont définis en début d'année lors de la réunion de rentrée parents/professeurs.
L'âge minimum des élèves est de 5 ans pour les activités de musique, danse et arts plastiques.

9.1.3 Les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques du Conservatoire pour lesquelles leur participation a été requise. Les demandes de dispense doivent être écrites, motivées et parvenir à la direction du Conservatoire dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation. En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après décision de la Directrice.

9.1.4 Les élèves sont admis, orientés ou radiés, dans les conditions prévues par le fascicule de rentrée. La Directrice recueille si nécessaire l'avis du Conseil Pédagogique.

9.2 TARIFS DES INSCRIPTIONS – CATEGORIES

L'inscription vaut acceptation du règlement intérieur, et est subordonnée à l'acquittement des droits annuels d'inscription, fixés chaque année en Conseil Municipal. Les tarifs sont affichés dans les locaux du Conservatoire.
Ils distinguent deux catégories, selon le domicile des parents :

- élèves d'Andrézieux-Bouthéon, selon plusieurs tranches de quotient familial,
- élèves des autres communes, selon plusieurs tranches de quotient familial.

et sont dégressifs selon le nombre d'enfants inscrits par famille.

Les droits d'inscription sont dus pour une année entière.
En cas de non-paiement dans les délais impartis, une mise en demeure par courrier est adressée à l'élève ou à sa famille. En l'absence de paiement des sommes dues à l'issue de la procédure amiable de mise en demeure, le Trésor Public procédera aux opérations de recouvrement conformément à la réglementation en vigueur.
En cas d'abandon en cours d'année, l'adhésion pour l'année reste exigible et n'est pas remboursable.
Le remboursement total ou partiel de l'adhésion ne pourra être accepté que sur demande expresse et argumentée justifiant d'un motif grave et impérieux : déménagement, maladie de longue durée justifiée par un certificat médical, modification substantielle dans la situation du bénéficiaire ou de la famille, impossibilité pour des motifs imprévisibles pour le conservatoire d'assurer une continuité de sa mission d'enseignement sur une période longue.
L'adhésion n'est pas remboursée en cas de radiation.

Modalités de paiement :
Le règlement peut se faire avec le Pass Culture. Il s'effectue à l'ordre de l'Espace Famille Info soit en une fois, soit mensuellement (prélèvement bancaire obligatoire).
Les personnes utilisant des chèques Culture, C.A.J. ou autre, devront obligatoirement opter pour le paiement annuel.

Assurances :
Les parents ou représentants légaux et les élèves majeurs doivent souscrire une assurance « responsabilité civile » pour chaque élève.

9.3 DATES D'INSCRIPTIONS

9.3.1 Les inscriptions et réinscriptions se font du 1er juin au 13 juillet et du 1er au 15 septembre. Elles sont formalisées sur le site du service EFI. Les élèves ne sont définitivement inscrits que lorsque le dossier est complet. La facturation démarre dès le premier cours suivi, toutefois un cours d'essai peut être accordé sur demande à la Direction.

9.3.2 Le formulaire annuel d'inscription nécessite une autorisation des parents ou des responsables légaux des élèves mineurs, pour figuration de leur enfant sur les documents photographiques ou vidéographiques en relation avec les diverses activités du Conservatoire.

Les images collectées lors des séances collectives publiques peuvent alimenter le site internet de la Ville d'Andrézieux-Bouthéon en illustration des activités réalisées. Les parents ou représentants légaux d'élèves mineurs et les élèves majeurs abandonnent tout droit à l'image et recours possibles.

9.3.3 La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois que nécessaire et d'en informer les usagers.
Le Directeur Général des Services et la Directrice du Conservatoire sont chargés de l'application du présent règlement.

III - DISPOSITIONS PARTICULIERES A LA MEDIATHEQUE

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Médiathèque municipale d'Andrézieux-Bouthéon.
Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Médiathèque est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.
Il est remis, sur demande, aux usagers du service, qu'ils soient ou non détenteurs d'une carte de la Médiathèque.

10. MISSIONS DE LA MEDIATHEQUE

La médiathèque municipale d'Andrézieux-Bouthéon est un service public destiné à toute la population. Elle contribue aux loisirs, à la culture, à l'information, à la formation et à la documentation du public. Elle a pour mission de :

- promouvoir le livre et la lecture,
- mettre à disposition du public le plus large choix de livres, de documents multimédias

et de ressources numériques,
- développer un fonds documentaire encyclopédique destiné à l'étude et à la formation permanente.

11. DISPOSITIONS GENERALES

11.1 HORAIRES

Les horaires d'ouverture ainsi que les périodes de fermeture sont fixés chaque année par la Ville d'Andrézieux-Bouthéon, et portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

11.2 ACCES

L'accès et la consultation sur place de l'ensemble des ressources proposées dans les salles publiques sont ouverts à tous, libres et gratuits.
Certains documents exclus du prêt, de manière temporaire ou définitive, ne sont consultables que sur place.
Le personnel de la Médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources mises à disposition.

11.3 OCCUPATION DES PLACES DE LECTURE

Les places aux tables de travail sont réservées prioritairement à la consultation des documents de la bibliothèque et à l'étude.
En cas d'affluence, le personnel peut réattribuer les places laissées vacantes depuis plus d'une heure par leurs précédents occupants, même si ceux-ci y ont laissé des affaires personnelles. Ces dernières pourront être récupérées à la banque d'accueil.

12. COLLECTIONS

12.1 ACQUISITIONS

La Médiathèque procède à des acquisitions régulières, selon les critères de qualité et de pluralité d'idées inscrits dans la charte documentaire.

12.2 DONS

La Médiathèque peut accepter ou refuser les dons des particuliers.
Les ouvrages donnés peuvent être intégrés aux collections de la Médiathèque, transmis à d'autres structures ou détruits en fonction de leur état, de leur date d'édition, du thème traité et de leur adaptation aux critères de la charte documentaire.

13. INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL

13.1 COTISATION

L'emprunt de documents à titre individuel est soumis à une inscription renouvelable annuellement de date à date. Le montant des droits à acquitter est fixé annuellement par le Conseil Municipal.
En cas de fermeture de la Médiathèque en application d'une décision extérieure à la commune et s'appuyant sur une réglementation préfectorale ou nationale, l'abonnement sera prolongé pour une durée équivalente à la fermeture de l'établissement.

Toute personne soumise à réduction et/ou gratuité doit présenter les pièces justificatives afférentes. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

13.2 PIECES JUSTIFICATIVES

Pour s'inscrire, l'usager doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile (quittance de loyer, facture de téléphone ou d'électricité…), datant de moins de 3 mois.
Les mineurs doivent, pour s'inscrire, être munis d'une autorisation écrite d'un responsable légal (personne physique ou morale).

13.3 CARTE ET COMPTE LECTEUR

Lors de l'inscription, il est établi une carte nominative qui devra être présentée à chaque prêt.
Un compte lecteur est créé dans la base de données de la Médiathèque, sur lequel seront enregistrées les différentes transactions (prêts, retours, réservations, prolongations). Les transactions sont conservées pendant le délai légal de 4 mois après lequel elles sont automatiquement supprimées. *Cf fiche imprimée obligation auprès de la CNIL*
L'identification de l'usager sur le site Internet du Pôle Culturel par son compte lecteur permet également l'accès aux services en ligne proposés par la Médiathèque.
Le renouvellement de l'abonnement se fait sur présentation de l'ancienne carte et des justificatifs précités.
Tout changement de patronyme ou de coordonnées, ainsi que toute perte éventuelle ou vol de cette carte doivent être immédiatement signalés.
Le remplacement d'une carte en cours de validité, perdue, détériorée ou détruite, est payant.
Le tarif de remplacement est fixé par délibération du Conseil Municipal.
Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol au commissariat de police ou à la gendarmerie.

13.4 MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des inscriptions, pénalités de retard (cf. 14.4), remboursement de documents (cf. 14.5) ou autres produits (cf. 17.2) s'effectue par carte bancaire, chèque bancaire ou postal à l'ordre de la Régie Médiathèque, ou en espèces.

13.5 DROIT D'ACCES ET DE RECTIFICATION

Les informations collectées à l'occasion de votre inscription à la Médiathèque seront traitées par la Ville d'Andrézieux-Bouthéon, en sa qualité de responsable de traitement, dans le cadre de l'exécution d'une mission d'intérêt public. Vos données vous permettront de vous inscrire à la Médiathèque et au Conservatoire et d'utiliser les différents services. Les données à caractère personnel que vous nous transmettez sont destinées au personnel habilité du Pôle culturel et seront conservées pendant la durée strictement nécessaire à l'accomplissement des finalités précitées et le cas échéant pour la durée légale nécessaire à des fins de preuve.
Conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de vos données personnelles. Vous pouvez aussi demander la limitation des traitements de données personnelles vous concernant. Pour exercer tout ou partie de ces droits, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données, par e-mail, à l'adresse suivante : dpo@andrezieux-boutheon.com. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, via l'URL suivant https://www.cnil.fr/fr/plaintes, ou par courrier postal à l'adresse suivante, 3 place de Fontenoy TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07. Pour plus d'informations concernant la manière dont sont traitées vos données, merci de consulter l'agent d'accueil du Pôle culturel.

2023/70

14. PRET A TITRE INDIVIDUEL

14.1 RESPONSABILITE

Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou du responsable légal pour les mineurs.
Le personnel de la Médiathèque n'est en aucun cas responsable du choix d'ouvrages fait par un mineur.
Les documents mis à disposition sont des biens publics, achetés par la Commune. Il est donc expressément demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.
L'usager est responsable de sa carte et de l'usage qui en est fait. En cas de litige, il est donc responsable des documents enregistrés sur son compte.

14.2 NOMBRE ET DUREE DES PRETS

Il appartient à la Direction de la Médiathèque de fixer le nombre, le quota par type de document et la durée des prêts autorisés par usager, et de les porter à la connaissance du public. Ceux-ci sont déterminés en fonction du volume de la collection et de son bon usage collectif. Ils sont précisés lors de l'inscription et rappelés dans le guide du lecteur.

14.3 PROLONGATIONS ET RESERVATIONS

L'usager peut demander la prolongation de la durée d'emprunt des documents soit à l'accueil de la Médiathèque, soit en ligne sur le site Internet de la Médiathèque.
Les nouveautés et les documents réservés ne peuvent faire l'objet d'une prolongation.
La réservation de documents empruntés par un autre usager est possible. Elle peut être demandée à l'accueil de la Médiathèque ou en ligne sur le site Internet de la Médiathèque.
Les documents réservés sont tenus à disposition du demandeur pendant une période de 15 jours. Ils sont ensuite remis en circulation ou réservés à un autre usager qui en aurait fait la demande.
Un document disponible ne peut être réservé.

14.4 RETARDS

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la Médiathèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour desdits documents (rappels écrits par courriels, courriers ou sms, pénalités de retard, suspension du droit de prêt, recouvrement par le Trésor Public pour les rappels restés sans réponse).

14.5 DETERIORATIONS

L'usager est tenu de signaler avant l'emprunt les éventuels dommages ou détériorations constatés sur les documents qu'il souhaite emprunter. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage incombe à l'emprunteur des documents. La Médiathèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un ouvrage dont l'état ne serait pas considéré comme acceptable.
En cas de dommage provoqué par l'emprunteur, celui-ci doit être signalé au retour du document.
En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement, à l'exclusion des DVD qui sont soumis à un régime spécifique.
Le remplacement des DVD est assujetti à une somme forfaitaire dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.
En cas de détérioration mineure sur un document qui pourrait être réintégré dans les collections (page déchirée par exemple) l'emprunteur ne doit pas tenter de réparer le document mais le

signaler à la Médiathèque.
Tout matériel d'accompagnement manquant ou détérioré (boîtiers, pochettes plastique) fera l'objet d'un remboursement forfaitaire dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

14.6 PROCEDURE DE CONTENTIEUX
La non-restitution d'un document 60 jours après la date de retour prévue entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès du Trésor Public.
La valeur de remplacement est celle du rachat neuf. L'acquittement par l'usager de cette somme annule les pénalités de retard prévues à l'article 14.4.
Dans le cas où le document est restitué après la mise en recouvrement de sa valeur de remplacement et avant son règlement, l'usager reste redevable de la pénalité de retard.
La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement et le document devient propriété de l'usager.

14.7 RETOURS
Les documents doivent être rendus en mains propres au personnel en charge des prêts et retour. Toute autre forme de retour (boîte aux lettres de la Médiathèque, envoi postal, etc.) expose l'usager à la perte de son droit d'emprunt jusqu'au règlement d'un éventuel litige.

15. INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF

15.1 SPECIFICITES
La Médiathèque accorde un abonnement spécifique aux groupes (associations, établissements scolaires, organismes publics et para-publics et autres collectivités diverses ci-après dénommés groupes), ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de documents destinés à des groupes, à l'exclusion des documents audiovisuels.

15.2 RESPONSABILITE
La carte collective est confiée au responsable légal du groupe, qui contrôle l'utilisation des documents prêtés.
La collectivité est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document. La Médiathèque se retournera vers elle pour demander le remplacement ou le remboursement des documents.
Le responsable légal d'un groupe est considéré responsable du compte de celui-ci, cette charge étant transférée de fait en cas de changement de direction du groupe.
Il est possible, pour un même groupe, d'établir plusieurs cartes rattachées au compte principal du groupe, un titulaire responsable étant désigné nominativement pour chacune de ces cartes. Le responsable du groupe est in fine responsable de l'ensemble des emprunts effectués au nom du groupe.

15.3 MODALITES D'INSCRIPTION
Cf. article 13.

16. PRET A TITRE COLLECTIF

16.1 NOMBRE ET DUREE DES PRETS

Le nombre, le quota par type de document et la durée des prêts autorisés par groupe sont fixés par la Médiathèque en fonction du type de groupe concerné et du bon usage de la collection. Ils sont précisés lors de l'inscription.
Du fait de la législation en vigueur pour ce type de support, le prêt de DVD aux groupes n'est pas possible.

16.2 RESPONSABILITE

Cf. article 14.1.
Le titulaire désigné lors de l'inscription est responsable de sa carte et de l'usage qui en est fait. En cas de litige le titulaire du compte est responsable des documents enregistrés sur son compte. En dernier recours, le responsable principal du groupe est responsable de l'ensemble des documents enregistrés au nom du groupe.

16.3 PROLONGATION ET RESERVATIONS

Compte tenu du nombre et de la durée spécifique des prêts consentis aux groupes, la prolongation du prêt des documents ne leur est pas accordée.
Réservations : cf. article 14.3.

16.4 RETARDS

Cf. article 14.4.

16.5 DETERIORATIONS

Cf. article 14.5.

16.6 PROCEDURE DE CONTENTIEUX

Cf. article 14.6.

16.7 RETOURS

Cf. article 14.7.

17. DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS

17.1 DOCUMENTS AUDIOVISUELS

La consultation des CD et DVD est réservée au cadre familial ou privé. La diffusion publique des DVD est interdite. La diffusion publique des CD est possible sous réserve de déclaration par l'usager emprunteur aux organismes gestionnaires des droits d'auteur (SACEM, SDRM, etc.).
La Médiathèque dégage sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

17.2 PHOTOCOPIES

La photocopie des documents est autorisée pour un usage privé dans le respect de la loi en vigueur. Elle est payante. Le tarif est fixé par délibération du Conseil Municipal. En sont cependant exclues les partitions musicales.

17.3 IMPRESSIONS

Les usagers de la Médiathèque peuvent imprimer les informations trouvées sur Internet ou à

partir de ressources numériques proposées par la Médiathèque lorsque cet usage est autorisé par le fournisseur desdites ressources.
Les impressions doivent être faites dans le respect de la loi en vigueur, selon le régime de droit d'auteur auxquels sont soumises les ressources exploitées : en dehors des ressources élevées au Domaine Public ou publiées sous licences libres, les impressions ne sont autorisées que pour un usage privé.
Une imprimante connectée aux postes de consultations est mise à disposition.
Les impressions et photocopies sont payantes. Leur tarif est voté en Conseil Municipal.

18. REGLES APPLICABLES A L'UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET RESSOURCES NUMERIQUES

18.1 CONSULTATION

Les postes informatiques sont destinés à la consultation du catalogue de la Médiathèque, à l'utilisation des ressources informatiques proposées par la Médiathèque et à la connexion Internet. Leur utilisation nécessite l'acceptation des conditions de la charte Informatique et Internet.
L'utilisation des outils nomades (tablettes, liseuses, etc.) est soumise aux conditions spécifiées dans les documents mis à disposition lors du prêt de ces matériels.
Seul le personnel est habilité à allumer, éteindre ou réaliser d'éventuels réglages du matériel.

18.2 CADRE LEGAL

L'usage des postes informatiques doit se faire dans le respect de la législation française en vigueur et des missions culturelles, éducatives et de loisirs de la Médiathèque : il est formellement interdit de se connecter à des sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de tout type de discriminations, de pratiques illégales ainsi que tous sites à caractère pornographique.
Pour faire respecter ces interdictions, un système de filtrage est mis en place.
Si ces interdictions étaient enfreintes ou contournées de quelque manière que ce soit, l'usager perdrait immédiatement, de manière temporaire ou définitive, son droit d'emprunt et d'accès aux postes informatiques de la Médiathèque et de l'ensemble des bibliothèques du réseau municipal de lecture publique.

18.3 RESEAU WIFI

Les usagers peuvent connecter un appareil personnel (ordinateur, téléphone, tablette) au réseau wifi public de la Médiathèque avec leurs identifiant et mot de passe d'inscription.

Le cadre légal cité en 18.2 s'applique aux connexions d'appareils personnels via le réseau wifi public de la Médiathèque. Le manquement à ces règles expose l'usager à l'interdiction, temporaire ou définitive, d'accès au réseau wifi public de la Médiathèque.
En tout état de cause, la responsabilité de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon ne saurait être engagée en cas de transgression de ces règles.

19. RESPONSABILITE DES MINEURS

Les enfants jusqu'à l'âge de 6 ans révolus doivent être accompagnés par un adulte.
Le personnel de la Médiathèque les accueille, les conseille mais ne constitue en aucun cas un service de garderie.

2023/74

20. APPLICATION DU REGLEMENT

Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression, temporaire ou définitive, du droit d'emprunt, voire de l'accès à la Médiathèque et à l'ensemble des bibliothèques du réseau municipal de lecture publique.
Le personnel de la Médiathèque remettra un exemplaire du règlement à l'usager lors de son inscription.

IV - DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'AUDITORIUM

L'auditorium du Pôle Culturel a une capacité d'accueil de 158 places assises, dont 4 places réservées aux personnes à mobilité réduite.
Il a vocation à accueillir prioritairement les enseignements, actions, animations et manifestations du Conservatoire et de la Médiathèque.
Il peut également, sous conditions spécifiques, être mis à disposition d'associations, structures locales, structures extérieures, dans le cadre de manifestations culturelles (spectacles dans les domaines du théâtre, de la danse, des concerts, projections cinéma, conférences et autres spectacles assimilés).
Les conditions de mise à disposition de l'Auditorium sont précisées dans la convention de mise à disposition de cet équipement.

21. RESERVATION

Le prêt ou la location de l'auditorium est conditionné à l'envoi d'un courrier signé à l'Adjointe en charge de la Culture.

Ce courrier devra parvenir, dans un souci d'organisation optimale de la structure, au minimum 3 mois avant la manifestation et stipuler :

- l'objet de la manifestation,
- le nombre de personnes accueillies,
- la date et les horaires d'utilisation,
- le prix des entrées.

L'accord de la Commune est nécessaire pour accéder à l'équipement, il sera notifié par écrit et deviendra effectif lorsque la structure aura :

- signé la convention de prêt ou le contrat de location,
- réglé la caution,
- fourni l'attestation d'assurance,
- fourni toutes pièces justificatives en cas de dérogation,
- acquitté le montant de la location.

La convention de prêt ou le contrat sera signé dans le mois suivant la demande. Toute utilisation donne lieu à convention et/ou contrat.
Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle déclarée dans la convention.

Le bénéficiaire s'engage à respecter strictement le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.
Les organisateurs devront aussi solliciter des demandes exceptionnelles en cas de dépassement d'horaire au-delà de 1h du matin. Cette demande devra parvenir au plus tôt en Mairie pour transmission au commissariat de police ou gendarmerie.
Il est strictement interdit aux demandeurs d'établir un débit de boisson temporaire dans le cadre des manifestations se déroulant au Pôle Culturel.

22. RESEAU WIFI

L'organisateur peut demander la mise à disposition d'un réseau wifi dans l'auditorium. Un code d'accès unique à durée limitée lui est fourni.
Les participants à la manifestation peuvent, sous la responsabilité de l'organisateur, connecter un appareil personnel (ordinateur, téléphone, tablette) au réseau wifi public du Pôle Culturel.
Le cadre légal cité en 18.2 s'applique aux connexions d'appareils personnels via le réseau Wifi public du Pôle Culturel. Le manquement à ces règles expose l'usager à l'interdiction, temporaire ou définitive, d'accès au réseau wifi public du Pôle Culturel.
En tout état de cause, la responsabilité de la Commune d'Andrézieux-Bouthéon ne saurait être engagée en cas de transgression de ces règles.

23. ACCES POUR DIFFUSION DE SPECTACLE

Dans ce cas la demande de réservation devra impérativement être accompagnée de la fiche technique, permettant à la Commune de répondre sur la faisabilité du projet.
Le matériel, qui serait loué par la Commune, sera refacturé à l'association ou à la structure à prix coûtant.

L'organisation de spectacles vivants doit nécessairement s'inscrire dans le cadre des dispositions de l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 modifié par la loi n° 99-198 du 18 mars 1999 relative aux spectacles. Ce texte impose à l'entrepreneur de spectacles d'être titulaire de la licence correspondante.

Il est toutefois possible de bénéficier d'un régime dérogatoire : « peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacle, sans être titulaire d'une licence, dans la limite de 6 représentations par an et dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat :

- Toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieu de spectacles de production ou la diffusion de spectacles.
- Les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération ».

Ces représentations doivent alors faire l'objet d'une déclaration préalable à l'autorité administrative compétente un mois au moins avant la date prévue (service de la Préfecture). Une copie de cette déclaration doit être adressée au représentant communal.
Les organisateurs de spectacles sont également soumis aux droits liés à la propriété intellectuelle et droits voisins. Déclarations et paiements doivent être effectués auprès des organismes professionnels SACEM, ADAMI, SACD, etc.

2023/76

* * * * * * * * * * * * * *

Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Monsieur le Préfet de la Loire,
- Monsieur le Directeur Général des Services,
- Monsieur le Chef de Service de la Police Municipale,
- Mesdames les Directrices, du Conservatoire à rayonnement communal et de la
- Médiathèque,

Ils sont chacun en ce qui les concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Andrézieux-Bouthéon, le 26 mai 2023

ANDREZIEUX-BOUTHEON MAIRIE 42160 LOIRE

Le Maire
François DRIOL

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214200057-20230526-2023-23bis-AR
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 26/05/2023
Publication : 26/05/2023
Pour l'autorité compétente par délégation