



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE ASSOCIATIVE SUZANNE



Ce règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux associatifs et de la salle SUZANNE

La Maison SUZANNE est un édifice public destiné à accueillir les associations cavistes, La Ville, propriétaire des lieux, peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge nécessaires.

Les demandes d'associations non cavistes font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'intérêt local et des disponibilités éventuelles.

La mise à disposition et l'utilisation des salles et des locaux associatifs de la Maison SUZANNE sont soumises à la signature du présent règlement par les bénéficiaires qui ne peuvent effectuer de sous location ni servir de prête nom pour masquer des utilisations. En cas de fraude, les bénéficiaires s'exposent à un refus définitif d'accès aux locaux et à une résiliation de leurs conventions d'occupation des locaux.

## Art.1 - HORAIRES D'OUVERTURE MUNICIPALE DE LA MAISON SUZANNE

**Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août (excepté vacances scolaires) :**

- du lundi au samedi, de 10h à 12h30
- le mercredi de 14 h à 17 h
- Le vendredi de 17h à 19h

Ces plages horaires se réfèrent aux heures officielles d'ouverture de la Maison Rose Suzanne par les services de la Municipalité.

Les créneaux d'occupation associatifs et bénévoles ne s'inscrivent pas dans cette programmation

Toute association désireuse d'occuper à titre exceptionnel son local ou une salle en dehors des jours ou horaires cités ci-dessus, doit en faire la demande préalable au minimum un mois avant la date de l'événement auprès de :

**Monsieur Le Maire de CAVES.  
4, Rue de la Mairie  
11510 CAVES**

## **Art.2 – CONDITIONS GÉNÉRALES D’UTILISATION DES LOCAUX ASSOCIATIFS**

### **1) Principes de mise à disposition**

Les associations adressent un courrier au Maire de la Ville de CAVES pour la demande d’attribution de locaux privatifs ou mutualisés.

La mise à disposition du local attribué est régie par une convention qui définit les modalités d’occupation. La remise des clés intervient après l’établissement d’un état des lieux et la réception de la convention d’occupation signée ainsi que l’attestation d’assurances garantissant la responsabilité de l’association au titre de l’occupation du local et de ses activités.

### **2) Usage des locaux et placards**

Les locaux ainsi mis à disposition sont strictement réservés à un usage associatif (administratif, activités). Un archivage de la documentation administrative des associations doit être réalisé régulièrement afin de respecter les normes de sécurité incendie en vigueur. La Responsable de la Maison des Associations organise une visite annuelle des locaux afin de s’assurer du bon stockage administratif des associations et les conseiller utilement.

Des espaces de stockage administratif pourront être proposés aux associations. **La Ville de CAVES a engagé une politique de mutualisation des placards mis à disposition entre plusieurs associations dès que cela est possible. Dès qu’un placard sera sous-utilisé par une association, il pourra lui être proposé de mutualiser avec une autre association.**

**Pour des raisons organisationnelles ou fonctionnelles, la Municipalité a le droit de redéfinir annuellement cette affectation.**

Toute réunion, ou activité, à caractère commercial ou avec droit d’entrée est interdite. Par ailleurs, en aucun cas, des fêtes ne peuvent être organisées dans les locaux. Les pots offerts lors de cérémonies officielles ne peuvent avoir lieu qu’avec l’accord du Maire.

### **3) Accès aux lieux**

L’association dispose **d’une clé remise par les services de la Municipalité de CAVES** lors de l’attribution du local. **Les Responsables associatifs restent seul(e)s responsables des doubles de clés** éventuellement remis aux animateurs ou adhérents de leur association. **Pour des raisons de sécurité, aucune clé d'accès à la bibliothèque et médiathèque n'est remise aux associations à l'exception de l'association ATRIUM.**

Les locaux associatifs mis à disposition doivent être laissés libres d'accès au personnel de la commune, aux services techniques de la Ville et à tout autre personnel ayant la nécessité d'intervenir.

## 4) Entretien – responsabilité

Les agents d'entretien municipaux assurent l'entretien général de l'ensemble des bâtiments (parties communes). Chaque association est responsable des placards qui lui sont mis à disposition et est donc tenue de laisser les lieux en état de propreté.

De même, en cas de dégradation, l'association concernée assurera les frais de remise en état. Tout problème technique doit être signalé à la Responsable de la Maison des Associations qui jugera de la pertinence à faire intervenir les services appropriés de la Ville.

## 5) Quelques consignes

- respecter la capacité d'accueil des locaux occupés, laquelle est portée à la connaissance de l'association,
- maintenir libre en permanence les issues de secours ; ne pas bloquer les portes coupe feu,
- interdiction de fumer dans les locaux (décret du 15/11/2006),
- alcool interdit,
- ne pas introduire de bouteille de gaz ni tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux,
- utiliser des matériaux classés pour l'aménagement du local,
- Pour information, une fiche récapitulative du dossier technique amiante est jointe à ce règlement intérieur. Chaque association doit en prendre connaissance et le communiquer auprès de ses usagers. Il est interdit de trouer ou de percer les murs et cloisons.
- respecter les règles de stockage,
- respecter les autres occupants notamment en cas d'utilisation d'instruments de musique ou sono,
- se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture des locaux.

## Art.3 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DE LA SALLE DE RÉUNION ET/OU ACTIVITÉS

### 1) Les créneaux horaires « annuels »

Toute demande de réservation de créneaux horaires pour la période du 1er septembre au 30 juin doit être effectuée auprès du Maire dès le mois de mai et renouvelée chaque année suivant les besoins de l'association.

#### Les Conventions

Dans le cadre de l'attribution de créneaux horaires « annuels », une convention d'occupation, établie en deux exemplaires, signés, avec l'attestation d'assurances la garantissant dans le cadre d'occupation de locaux et d'organisation des activités.

## **La tarification**

Un tarif, voté annuellement par le Conseil municipal, est appliqué à la salle de réunion et/ou d'activité (en cas d'entrée et/ou de formation payantes et pour les associations non cavistes).

## **2) Les créneaux horaires « ponctuels »**

Toute demande de réservation ponctuelle de salle se fait auprès du Maire. Une formalisation entre la Municipalité et l'association étant nécessaire, un formulaire devra être complété et signé par un représentant de l'association, validant la réservation.

Les critères sont identiques à ceux appliqués pour les créneaux « annuels » : statuts, assurances... pour une première demande. Les associations cavistes bénéficient à titre gracieux des salles sauf lorsque ces créneaux sont utilisés pour des réunions, conférences... avec une entrée ou activité payante.

**Concernant les associations non cavistes, elles sont systématiquement facturées pour accéder aux salles.**

## **3) Utilisation des salles**

Il est demandé à chaque association de remettre la salle dans la configuration et l'état dans lesquels elle l'aura trouvée avant utilisation.

**Important :** il est rappelé que toute réservation de salle implique qu'elle soit occupée et que toute annulation doit être signalée auprès de la Municipalité, afin de pouvoir éventuellement réattribuer les créneaux horaires. Egalelement, une demande de réservation d'une ou plusieurs salles pour organiser des stages sera refusée, une association ne pouvant mobiliser des salles sur plusieurs jours.

Il est interdit de se restaurer dans les salles, sauf autorisation exceptionnelle après demande auprès du Maire. **Si une restauration a lieu, la salle doit être nettoyée par l'association concernée. Les poubelles (cartons, plastiques) doivent être triées et mises dans les containers prévus à cet effet, à l'arrière du bâtiment**

**Tout problème technique rencontré (néons, fenêtres, tables, chaises....) doit être signalé auprès de la Municipalité**

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

## **4) Communication**

- Accès WIFI

- La ville de CAVES met à disposition des associations un accès WIFI, dans la salle SUZANNE. La Ville de CAVES ne pourra être tenue pour responsable des dommages éventuels subis par les ordinateurs connectés à Internet via cet accès. Chaque poste informatique connecté devra être équipé d'un antivirus à jour ainsi que d'un pare-feu actif pour assurer sa propre sécurité.
- Chaque utilisateur connecté sera responsable de son matériel. L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et dans le respect de principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.
- L'utilisateur peut engager sa responsabilité pénale dans le cas d'un usage illicite avéré de l'Internet.

## 5) Responsabilités et assurances

Le représentant associatif habilité est tenu pour responsable de l'ensemble des dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de son activité et de l'occupation des locaux mis à sa disposition et il renonce de ce fait à tout recours contre la Ville de CAVES, y compris en cas de perte ou de vol de ses propres biens.

A la signature de la convention d'occupation il doit justifier d'une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'activité de l'association ainsi qu'à l'occupation des locaux objet de ladite convention. **Le non respect du présent règlement intérieur entraînera une remise en cause de l'attribution de locaux et de salles.**

## Annexe 1 : Attribution des locaux et placards

ASSOCIATION	ATTRIBUTIONS
ATRIUM	Pièce contigüe à la médiathèque au rez-de-chaussé
CRAC	Placard 1 <sup>er</sup> Etage
TERRE ET SOIE	Placard 1 <sup>er</sup> Etage
LES CHATS VAGABONDS	Placard 1 <sup>er</sup> Etage

**MAIRIE DE CAVES**

COMMUNE DU PARC NATUREL REGIONAL DE LA NARBONNAISE EN MEDITERRANEE



# REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE / MEDIATHEQUE



## 1. Missions de la Médiathèque

La Médiathèque de Caves est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population. Elle constitue et organise en vue du prêt à domicile, de la consultation sur place et de la conservation, des collections de documents sur différents supports couvrant l'ensemble du champ des connaissances.

## 2. Accès aux espaces et aux collections

L'entrée dans la Médiathèque implique l'acceptation de son règlement. Les horaires d'accès du public sont fixés par arrêté et font l'objet d'une publicité (annexe 1).

L'accès à la Médiathèque est gratuit. La consultation sur place des documents est libre et ne demande aucune inscription.

Une tenue et une hygiène correctes sont exigées.

Tous les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et de ne pas en entraver le bon fonctionnement. Il convient d'éviter tout bruit susceptible de déranger (conversations à voix haute, jeux électroniques, sonnerie de téléphone, etc.).

Il est interdit de fumer – cigarette électronique incluse – ou de consommer des aliments dans l'enceinte de la Médiathèque. Seules sont autorisées les bouteilles d'eau pouvant être fermées.

L'usage de tout moyen de locomotion non indispensable à la mobilité de la personne (rollers, trottinettes, vélos...) est interdit à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de pénétrer dans la Médiathèque avec des objets dangereux ou illicites.

Le personnel a la possibilité de demander à tout moment à un usager de déposer à l'accueil, ou dans le local dédié à proximité de l'accueil, des objets susceptibles de causer des dommages au bâtiment, au mobilier, ou de gêner les autres usagers de quelque manière que ce soit (nourriture, bagages, outillages, jouets, etc.).

Les usagers doivent respecter les locaux, les documents, les matériels et les mobiliers. Il convient de ne pas écrire sur les documents, ne pas corner les pages, ne pas les découper, manipuler les CD, DVD avec précaution, n'ôter aucun élément de leur équipement, ne pas

tenter de les réparer. En cas de détérioration, il sera demandé le remplacement ou le remboursement des documents.

L'utilisation des prises électriques est réservée exclusivement aux ordinateurs et aux appareils de lecture (smartphone, tablette, outils de synthèse vocale,...) pour une utilisation sur place. Il est interdit d'utiliser les prises électriques pour l'utilisation ou la recharge de batterie d'autres types d'appareils.

Le personnel de la Médiathèque décline toute responsabilité concernant des dommages sur le matériel des usagers qui pourraient être liés à l'utilisation des documents.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés. Les groupes constitués (scolaires, associatifs,...) sont sous la responsabilité de leurs accompagnateurs.

Afin de ne pas dépasser les jauge maximales, les groupes constitués souhaitant occuper des espaces délimités doivent contacter la Médiathèque avant leur visite.

Certaines animations et manifestations culturelles peuvent en outre être réservées à certaines tranches d'âge ou aux publics scolaires. Ceci est précisé dans les supports de communication de la Médiathèque. L'accès des animaux est interdit, sauf pour les chiens accompagnateurs de personnes handicapées.

L'accès dans les services internes est interdit au public sauf autorisation spécifique et ponctuelle de la direction. La circulation dans les escaliers de secours n'est autorisée qu'en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

La consultation d'Internet est soumise à un règlement spécifique. Les usagers peuvent à tout moment demander des renseignements auprès du personnel de la Médiathèque.

### 3. Inscription

L'inscription permet l'emprunt de documents, la consultation d'Internet sur les postes informatiques et la consultation de ressources en ligne sur place ou à distance.

L'inscription implique l'acceptation du règlement.

Pour s'inscrire, l'usager doit présenter une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, de téléphone, d'EDF d'assurance habitation, factures de téléphone, de la compagnie des eaux, passeport délivré depuis moins de 3 mois).

Les enfants de moins de 14 ans doivent être munis d'un formulaire d'autorisation par les parents ou équivalents dont le signataire est le responsable de l'abonnement de l'enfant.

Tout changement de domicile doit être signalé immédiatement avec un justificatif.

L'usager reçoit alors une carte qui atteste de son inscription et de sa qualité de lecteur ou de consultant. Cette carte est strictement personnelle et valable un an.

L'usager est responsable de sa carte.

L'abonnement est reconductible à sa date anniversaire.

Toute perte de la carte doit être immédiatement signalée. Une nouvelle carte est alors délivrée sur présentation d'une pièce d'identité.

Les opérations d'inscription, ainsi que toutes les opérations sont arrêtées 15 minutes avant la fermeture de l'établissement.

## 4. Emprunt de documents

L'emprunt est accessible aux usagers inscrits sur présentation de leur carte de lecteurs.

La majeure partie des documents peut être prêtée sauf:

- les ouvrages ou documents faisant l'objet d'une signalisation particulière (dictionnaires, ouvrages de référence...)
- le dernier numéro des périodiques en cours, les journaux d'opinion, les périodiques dont le papier est fragile- les documents des succursales – service aux collectivités, bibliothèques et centres documentaires partenaires – pour les usagers ne possédant pas de carte dédiée.

Durées et conditions de prêts figurent dans l'annexe 2 du règlement. Elles sont fixées et peuvent être modifiées par le Conseil Municipal de CAVES

Des messages sur les écrans des automates peuvent cependant renvoyer les usagers vers le personnel de la Médiathèque afin de traiter les réservations, les cartes périmées ou les anomalies.

En dehors des heures d'ouverture de la Médiathèque, les usagers ont la possibilité de rendre leurs documents – hormis CD et DVD – dans la boîte de retour située à l'extérieur de la Médiathèque.

L'usager est responsable des documents empruntés ou consultés avec sa carte.

En cas de perte ou de détérioration, il sera demandé le remplacement à l'identique ou le remboursement des documents.

La Médiathèque dégage sa responsabilité pour toute utilisation abusive, inappropriée ou dangereuse des documents empruntés.

Le personnel de la Médiathèque décline toute responsabilité concernant des dommages sur le matériel des usagers (lecteurs CD, DVD, Blu-Rays, etc.) qui pourraient être liés à l'utilisation des documents prêtés.

Il n'est pas fait de censure sur l'emprunt ou la consultation des documents quel que soit le public en dehors de celle induite par la législation attachée à certains documents. Une limite d'âge est appliquée à certains documents vidéo suite aux recommandations des éditeurs ou du CNC (Centre National du Cinéma et de l'image animée).

Chaque abonné peut renouveler sur place à la Médiathèque l'emprunt d'un document qu'il vient de retourner, à condition qu'il n'ait pas d'autres documents en retard et qu'il ne soit pas réservé par un autre lecteur.

La prolongation est de 3 semaines à compter du jour où s'effectue l'opération de prolongation. Une seule prolongation est possible par document emprunté. Un document retourné peut être réemprunté indéfiniment sur une même carte.

Chaque abonné peut réserver des documents empruntés par un autre lecteur sur un écran informatique dans la Médiathèque. Le nombre de réservations possibles est de 3 par type de document (imprimé, DVD, CD, périodiques). A noter qu'un même document ne peut être réservé par plus de 5 abonnés différents en même temps.

Les documents audio et vidéo ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou des projections à caractère individuel ou familial. L'audition publique des disques en dehors de la Médiathèque est possible sous réserve de déclaration et de paiement des droits auprès de la SACEM-SDRM. La Médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à la loi concernant l'utilisation de ces supports, et rappelle que leur copie ou leur diffusion engage la responsabilité judiciaire et financière de celui qui le fait vis-à-vis de l'auteur et de l'éditeur.

## 5. Retards et non restitution

Les adhérents doivent rendre leurs emprunts dans les délais.

L'emprunteur est averti par courrier ou mail après l'expiration du temps de prêt autorisé.

Le prêt est suspendu tant que tous les documents en retard ne sont pas rendus.

Le renouvellement de l'abonnement n'est pas autorisé tant qu'un document est en retard.

En cas de retard, l'usager s'expose à une procédure de recouvrement. En cas de procédure de recouvrement, l'usager ne verra son compte réactivé que sur présentation d'un justificatif de paiement du Trésor public ; la restitution des documents ne vaudra pas comme paiement.

En cas de perte, de non restitution ou de détérioration d'un document, l'abonné doit assurer son remplacement ou à défaut son remboursement. Les précisions et tarifs figurent dans l'annexe.

Le non remplacement, le non remboursement entraînent la suspension du droit de prêt jusqu'à règlement du litige.

En cas de détériorations ou de retards répétés, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

## 6. Conditions d'écoute sur place

L'écoute sur place est consentie, avec le prêt temporaire d'écouteur, sur dépôt de la carte d'abonné à la Médiathèque ou d'une pièce d'identité auprès du personnel des secteurs concernés.

Les usagers peuvent également apporter et brancher leur propre écouteur sur les connectiques appropriées des postes publics de la Médiathèque.

## 7. Conditions de reproduction

Les usagers peuvent effectuer des copies d'extraits de documents postérieurs à 1947, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit de copie, ou des impressions, pour un usage strictement privé.

La reproduction des documents fragiles ou précieux, et des documents inédits non encore tombés dans le domaine public, peut faire l'objet de restrictions.

## 8. Dépôt de supports de communication

La Médiathèque de CAVES est un espace public culturel ouvert à tous et donc régulièrement fréquenté. Elle constitue ainsi un lieu privilégié de diffusion d'informations. Dans la mesure où la Médiathèque a pour mission de diffuser et de promouvoir la culture, les connaissances et les loisirs culturels auprès de la population, elle accueille volontiers les supports de communication extérieurs en lien avec cette vocation. Des espaces sont dédiés à cet effet au niveau du hall d'entrée et des banques d'accueil.

Toutefois, en raison de la limitation de ses espaces et de la nécessité de préserver la lisibilité de l'information qu'elle produit elle-même, la Médiathèque de CAVES se réserve le droit de refuser tout support de communication extérieur. Tout affichage ou dépôt de supports de communication doit ainsi faire l'objet d'une demande auprès du personnel.

## 9. Dons de documents à la Médiathèque

Les usagers peuvent faire don de documents à la Médiathèque. La Médiathèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser le don. S'il est accepté, une convention est signée entre le donneur et la Médiathèque.

## 10. Prêt entre bibliothèques

Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) est un service d'échanges de documents entre bibliothèques. Les documents peuvent être communiqués dans les deux sens : de la Médiathèque de CAVES vers d'autres bibliothèques, ou inversement.

La Médiathèque de CAVES ne facture pas l'envoi ou le retour de documents vers d'autres bibliothèques. En revanche, certaines bibliothèques font payer la communication de documents. Dans ce cas, le coût est à la charge de l'usager qui en a fait la demande. La durée

moyenne de mise à disposition des documents est de 12 jours. La durée de prêt est limitée selon le type de document et la bibliothèque prêteuse.

Pour la Médiathèque de CAVES, la durée de prêt est de 60 jours maximum. Les documents ne peuvent être empruntés et doivent être consultés sur place. L'usager qui demande un document détenu par une autre bibliothèque doit s'adresser à un agent de la Médiathèque qui l'orientera pour effectuer le prêt.

## 11. Application du règlement

Tout usager qui entre dans la Médiathèque et/ou s'inscrit à la Médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect du présent règlement peut entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la Médiathèque. Le Secrétaire de Mairie peut prononcer la suppression temporaire du prêt et/ou de l'accès à la Médiathèque jusqu'à 3 ans, renouvelable en cas de récidive.

La suppression au-delà de 3 ans, éventuellement définitive, du prêt et/ou de l'accès à la Médiathèque est prononcée par l'autorité municipale. Dans aucun de ces cas il ne sera procédé au remboursement de l'abonnement.

Le personnel de la Médiathèque est chargé, sous la responsabilité du Secrétaire de Mairie, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la Médiathèque.

Le Secrétaire de Mairie, les membres du personnel de l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de veiller à l'application du présent règlement.

## Annexe 1 : Horaires de la Médiathèque

Du 1er septembre au 30 juin :

- du lundi au samedi, de 10h à 12h30
- le mercredi de 14 h à 17 h
- Le vendredi de 17h à 19h

Du 1er juillet au 31 août :

- le mardi, vendredi et samedi : de 10h à 12h30

Accueil du public scolaire : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi, dès 9h, sur rendez vous.

## Annexe 2 : Conditions de prêt

### CONDITIONS D'EMPRUNTS INDIVIDUELS

Prêt pour 3 semaines de date à date, avec possibilité de prolonger de 3 semaines à compter du jour de l'opération de prolongation.

Possibilité d'emprunter :

- . 10 documents (tout support : imprimé, périodique, partition, CD, DVD, ...)  
dont 4 DVD Fiction maximum dont 1 liseuse maximum (voir annexe 7)

La carte d'abonné permet en outre l'accès :

- . Aux ressources numériques en ligne (presse, autoformation, e-books, musique, ...)
- . Aux postes informatiques Internet

Pour tout document emprunté le mardi de la dernière semaine complète de juin, la durée s'étend jusqu'au troisième samedi de septembre.

Les documents empruntés à partir du 31 août sont soumis à la durée de prêt normale de 3 semaines.

Les conditions de prêt sont susceptibles d'être modifiées ponctuellement sur des parties de collections, à l'occasion d'événementiels. Ces modifications ponctuelles sont annoncées par voie d'affichage papier ou électronique.

## Annexe 3 : Charte Internet

La consultation d'Internet s'effectue sous condition du respect du règlement et signature de la présente Charte.

La consultation par Wifi est ouverte à tous ; un mot de passe et un identifiant sont fournis à l'accueil en échange de la présentation d'une pièce d'identité. La durée de consultation via le Wifi est illimitée.

La consultation d'Internet sur les postes publics est exclusivement réservée aux abonnés. La durée de consultation par abonné sur les postes informatiques est de 2 heures par jour.

Conformément à la loi antiterroriste 2006-64 du 23 janvier 2006, la Médiathèque est dans l'obligation de conserver les données relatives à la consultation d'Internet pendant une durée de un an (article R10-13 du CPCE). Ces informations doivent permettre d'identifier l'utilisateur, et pourront être remises aux autorités citées par la loi. Par conséquent les titulaires d'abonnement ne devront en aucun cas communiquer leur identifiant et mot de passe à un tiers.

La Médiathèque se réserve le droit d'interrompre immédiatement des connexions et de procéder à l'expulsion du contrevenant et au besoin à la résiliation de son abonnement dans les cas suivants :

- Connexion à des sites à caractère pornographique, raciste, xénophobe...
- Téléchargements illégaux
- Réalisation de copies numériques

L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait sous la responsabilité de leurs parents.

La carte d'abonnement des usagers de moins de 13 ans ne donne pas accès à Internet.

La Médiathèque n'est en aucun cas responsable du contenu des sites Internet visités.

Elle ne garantit en aucune manière la confidentialité de tout ce qui peut être consulté.

Chaque utilisateur est seul responsable du contenu des informations prélevées sur Internet.

La Médiathèque offre la possibilité de consulter des ordinateurs au sein des divers espaces publics, elle n'assure pas la formation à cette utilisation. Les utilisateurs doivent en connaître les fonctionnements ou se faire accompagner par des personnes initiées.