

RAPPORT N° 97/5-37
au Conseil Municipal

OBJET

MAISON DE LA COMMUNICATION
REGLEMENT INTERIEUR

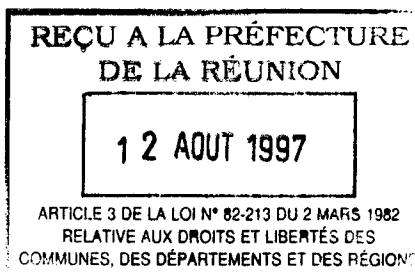
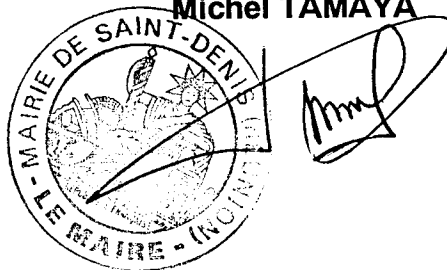
La Maison de la Communication François MITTERRAND a été ouverte au public le 7 juin 1997.

Il convient aujourd'hui d'en adopter le Règlement Intérieur, pour organiser le service public de la lecture en fixant les conditions d'accès, de consultation et de prêt des documents de l'établissement.

Je vous demande donc de vous prononcer sur le projet de Règlement Intérieur ci-après joint.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

LE MAIRE
Michel TAMAYA



DELIBERATION N° 97/5-37
du Conseil Municipal
en séance du vendredi 1er août 1997

OBJET

MAISON DE LA COMMUNICATION
REGLEMENT INTERIEUR

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 et le Décret du 29 mai 1992 ;

Vu la Circulaire du 2 juin 1992 relative à l'application aux Collectivités Territoriales de la Loi sus-visée ;

Vu la Loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à la modification des actes administratifs ;

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée ;

Vu le Décret n° 88-1037 du 9 novembre 1988 relatif au contrôle technique des bibliothèques des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (ancien Code des Communes, partie législative), notamment les Articles L. 1422-1 et suivants, et l'Article L. 2212-2 ;

Vu le Code des Communes (partie réglementaire), notamment les Articles R. 341-1 et suivants ;

Considérant la nécessité d'organiser le service public de la lecture en réglementant les conditions d'accès à la Maison de la Communication, ainsi que la consultation et le prêt des documents de cet établissement.

Sur le RAPPORT N° 97/5-37 du Maire ;

Vu le rapport de Dominique DAMBREVILLE, Conseillère Municipale, présenté au nom des Commissions Culture/ Animation/ Sports/ Ecoles, et Entreprise Municipale/ Finances ;

Sur l'avis favorable desdites Commissions ;

APRES AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS

Approuve le Règlement Intérieur de la Maison de la Communication.

Pour extrait certifié conforme,

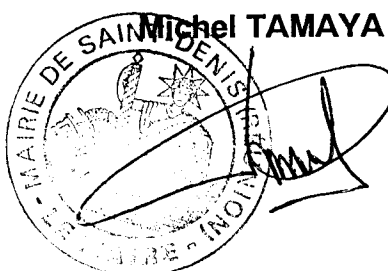
Fait à Saint-Denis, le
PRÉFET DE LA RÉUNION

12 AOUT 1997

ARTICLE 3 DE LA LOI N° 82-213 DU 2 MARS 1982
RELATIVE AUX DROITS ET LIBERTÉS DES
COMMUNES, DES DÉPARTEMENTS ET DES RÉGIONS

LE MAIRE

Michel TAMAYA



MAISON DE LA COMMUNICATION

Règlement Intérieur

DEFINITION DU SERVICE

1. La Maison de la Communication François MITTERRAND organise et propose au public des collections de documents sur supports variés destinées à l'éducation, à l'information, au développement de la culture et des loisirs.

MODALITES D'INSCRIPTION

2. L'accès du public au bâtiment est libre et gratuit dans les espaces réservés au public et durant les heures d'ouverture.
3. La consultation des documents sur place se fait librement et gratuitement.
4. L'inscription et l'acquittement d'un droit d'abonnement annuel à compter de la date d'inscription sont nécessaires pour emprunter des documents à domicile, fréquenter l'espace multimédia et/ou utiliser les ateliers de montage vidéo. Le renouvellement de l'adhésion au bout d'un an implique à nouveau le paiement des droits.
5. La carte d'adhérent est strictement personnelle et nominative. En cas de nécessité, il pourra être demandé au possesseur d'une carte d'adhérent de justifier de son identité.
6. Au moment de l'inscription et lors de toute réinscription, chaque adhérent doit justifier de son identité (carte d'identité ou passeport, permis de conduire, livret de famille autorisé pour les mineurs) et de son domicile (quittance de loyer, facture EDF, facture d'eau... de moins de trois mois).
7. Les étudiants qui peuvent justifier d'une adresse permanente à Saint-Denis bénéficient du tarif réservé aux Dionysiens. Lorsque cette adresse n'est valable qu'en semaine par exemple, ils sont tenus d'indiquer une deuxième adresse (adresse des parents...).
8. Les personnes bénéficiaires du RMI ou des allocations chômage doivent, pour bénéficier du tarif réduit, présenter les documents justificatifs correspondants.

.../...

Règlement Intérieur

9. Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal sera exigée, en particulier pour la fréquentation de la section Adultes par les adolescents. La limite entre carte "Jeunesse" et carte "Adulte" est fixée au jour du quatorzième anniversaire. Les enfants dans leur quatorzième année peuvent bénéficier d'une carte "Adulte" si leurs parents les y autorisent par écrit. De même, une carte "Jeunesse" peut être transformée en carte "Adulte" en acquittant le surcoût correspondant lorsque l'enfant atteint son quatorzième anniversaire.
10. Les adhérents s'engagent par leur inscription à respecter le présent Règlement Intérieur consultable aux banques d'accueil et d'inscription de la Maison de la Communication François MITTERRAND.
11. Les détenteurs d'une carte d'adhésion doivent signaler, dans les meilleurs délais, tout changement intervenu dans leur état civil ou leur domicile.
12. La perte ou le vol d'une carte d'adhérent doivent être signalés le plus rapidement possible à la Maison de la Communication. En cas de perte ou de vol de carte, le prêt est suspendu, tous les documents doivent être rendus et une nouvelle carte est délivrée après un délai de quinze jours à compter de la déclaration et contre paiement de la somme mentionnée au 28.
14. Des cartes d'adhérents peuvent être délivrées gratuitement et à titre exceptionnel et ponctuel sur Délibération du Conseil Municipal.

CONSULTATION ET EMPRUNT DE DOCUMENTS

15. La plus grande partie des collections peut être empruntée à domicile : livres et documents sonores pour une durée de trois semaines ; documents vidéo pour une durée de une semaine. La durée de prêt de chacune des catégories de documents proposés au public, ainsi que le nombre de documents empruntables simultanément dans chacune des catégories peuvent être modifiés pour raisons de service. Le public sera informé d'éventuels changements au moins trois semaines à l'avance.
16. Certains documents sont exclus du prêt :

.../...

Règlement Intérieur

- documents signalés comme usuels (encyclopédies, dictionnaires, ouvrages de référence ...)
 - dernier numéro des périodiques en cours ;
 - certains documents vidéo dont la situation de droit ne permet que la consultation sur place ;
 - documents obtenus par prêts interbibliothèques sauf avis contraire des bibliothèques.
17. Le prêt de certaines catégories de documents peut être provisoirement suspendu, pour une durée laissée à l'appréciation du Directeur de la Maison de la Communication et de la Mairie de Saint-Denis afin, en particulier, de procéder aux récolements et vérifications de l'état matériel des collections, ou pour toute autre nécessité de service.
18. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier et de corner les pages.
19. Le personnel est à la disposition des usagers pour les orienter et les conseiller dans la méthodologie de recherche. Il n'est pas tenu d'effectuer les recherches en leurs lieu et place.
20. Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé réservé au cercle de famille. Toute diffusion publique de documents sonores ou audiovisuels destinés au prêt à domicile est interdite.
21. Les adhérents doivent présenter les documents qu'ils souhaitent emprunter aux banques de prêt.
22. L'état des documents empruntés doit, au moment de leur sortie, faire l'objet d'une vérification par l'emprunteur et le bibliothécaire qui enregistre le prêt.
23. L'adhérent est responsable des documents qu'il emprunte. Les parents ou le tuteur légal sont responsables des documents empruntés par des enfants mineurs.

.../...

Règlement Intérieur

24. L'adhérent devra prendre soin des documents qu'il consulte sur place ou qu'il emprunte et, dans ce dernier cas, les rendre à la date prévue pour le retour.
25. En cas de nécessité de service, la possibilité de prolonger le prêt des documents (livres, disques, vidéo...) peut être suspendue pour la durée nécessaire.
26. Les documents détériorés, perdus, volés ou non retournés pour d'autres raisons seront facturés à l'emprunteur au prix en cours au catalogue public du fournisseur concerné ou, à défaut, au prix public payé lors de l'acquisition de l'ouvrage par la Maison de la Communication.

Dans le cas d'un document dont il n'est pas possible de retrouver le prix, un tarif forfaitaire sera appliqué (confer ci-après). L'utilisateur a la faculté de fournir par lui-même à l'état neuf un document qu'il aurait perdu ou endommagé, ou de remplacer les boîtiers plastiques des documents audiovisuels qu'il aurait abîmés. Dans ce cas, le document ou boîtier abîmé restera en sa possession après que le personnel de la Maison de la Communication ait récupéré le code-barre pour l'attribuer au document ou au boîtier de remplacement et indiqué au moyen d'un tampon que le document rendu au lecteur l'a été dans le cadre d'un échange-standard.

Les documents vidéo ne peuvent pas être remplacés (eu égard aux droits de diffusion négociés avec les distributeurs) et seront donc remboursés par l'emprunteur selon les modalités énumérées ci-dessus.

27. Seront considérés comme volés les documents portés sur une déclaration de vol faite au Commissariat.

Ils devront être remplacés ou remboursés par l'emprunteur à qui la Maison de la Communication délivrera un certificat attestant du montant en question.

28. Tableau des amendes prévues

.../...

ANNEXE AU RAPPORT N° 97/5-37

MAISON DE LA COMMUNICATION

Règlement Intérieur

Opération	Coût	Remarque
Document perdu	100 F	Livre (coût par défaut)
	200 F	Disque compact
	100 F	Cassette audio
	200 F	Cassette vidéo
	300 F	CD-Rom et méthodes de langues
Document endommagé	100 F	Forfait pour tout document endommagé dont le prix n'est pas connu
Carte perdue	20 F	Nouvelle carte établie après paiement des 20 F
Amendes de retard	1 F	Par jour et par document à partir du 15ème jour de retard (soit 5 jours après émission de la première lettre de rappel et à la fin du délai de grâce) La progression des amendes tiendra compte des jours de fermeture de la Maison de la Communication. Pour les documents vidéo (durée de prêt de 1 semaine), les amendes commencent à courir à partir du 5ème jour de retard.
Frais d'envoi	3 F	Le remboursement du timbre, pour l'envoi de tous les courriers, sera demandé au lecteur.

29. Lorsqu'un adhérent n'a pas rendu tous les documents qu'il avait empruntés, il reçoit plusieurs lettres de rappel successives et encourt des pénalités de retard dont le montant est fixé en fonction du nombre de jours de retard. L'envoi des lettres de rappel lui est également facturé. Il peut être exclu du prêt si cette situation perdure. Au troisième rappel écrit, il sera émis à l'encontre de l'emprunteur un titre de recettes d'un montant égal au prix du/ou des document(s) non rendu(s). Les cas de force majeure seront appréciés par le Maire ou son Délégué sur proposition du Directeur de la Maison de la Communication. Si la restitution intervient ultérieurement à l'émission du titre du recette, le document reste de façon imprescriptible propriété de la Ville de Saint-Denis.

30. Les usagers seront prévenus, au moins trois semaines à l'avance, d'éventuelles modifications apportées aux horaires ou des périodes de fermeture.

31. Les documents absents pour cause de prêt peuvent être réservés sur place (aucune réservation par téléphone) par les usagers en situation ré-

.../...

Règlement Intérieur

gulière sur présentation de leur carte individuelle. Les documents réservés (deux au maximum par adhérent) sont conservés pendant une semaine à l'intention de l'utilisateur après leur restitution par l'utilisateur précédent.

32. Des cahiers de suggestions sont à la disposition des usagers pour toute remarque et réclamation.
33. Les accès d'entrée et de sortie sont à sens unique. Quand, au passage d'un usager, le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. Les usagers sont tenus de présenter à la demande du personnel tout document détenu par eux dans l'enceinte de la Maison de la Communication, ainsi que leur carte d'adhérent.

COMPORTEMENT DU PUBLIC DANS LE BATIMENT

34. Le public fréquentant la Maison de la Communication doit s'abstenir de fumer dans l'ensemble des locaux. La consommation de boissons et nourritures solides (sandwiches, gâteaux...) est tolérée uniquement dans le hall.

Des distributeurs de produits alimentaires (boissons froides ou chaudes, sandwiches...) peuvent être mis à disposition du public dans le hall d'accueil, la Maison de la Communication se réservant le droit de supprimer cette commodité à tout moment sans justification et sans préavis.

35. Les usagers doivent respecter l'ordre et le calme dans les locaux de la Maison de la Communication et avoir une tenue correcte.
36. Les sacs ou bagages encombrants devront être déposés dans les casiers prévus à cet effet.
37. L'introduction d'animaux à l'intérieur du bâtiment est interdite sauf en accompagnement de personnes handicapées (chiens d'aveugle, par exemple).

.../...

Règlement Intérieur

38. L'usage de micro-ordinateurs portables personnels est autorisé sous réserve d'un fonctionnement silencieux et d'une alimentation autonome.
39. L'entrée dans le bâtiment est permise, quinze minutes avant la fermeture, uniquement afin de rendre des documents empruntés.
40. Toute activité de vente, hormis celles visées au 34., est interdite à l'intérieur du bâtiment.
41. Les documents peuvent être empruntés à n'importe laquelle des banques d'accueil (section "Jeunesse", section "Adultes", section "Discothèque-Vidéotheque"), mais doivent être rendus dans leurs sections d'origines respectives.
42. Sous l'autorité du Directeur ou du Responsable de Service, le personnel peut :
- être amené à refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens ;
 - contrôler les issues et demander aux usagers de vider leurs poches et bagages dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) ;
 - exclure du bénéfice du service public (et du prêt de documents, en particulier) toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.
 - demander à quiconque ne respectant pas le Règlement Intérieur de quitter l'établissement.
43. Le personnel, y compris celui de la section "Jeunesse", n'est pas responsable des personnes, ni des biens du public. Les parents ou les accompagnateurs demeurent seuls responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

.../...

Règlement Intérieur

En aucun cas, la Maison de la Communication et sa section "Jeunesse" en particulier ne doivent être utilisées comme garderie pour les jeunes enfants. La présence des parents doit être permanente et attentive. Les enfants âgés de moins de six ans doivent être accompagnés par des adultes.

44. Le Conservateur, ou le Responsable de Service, est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol...) ou aux services sociaux lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou responsables légaux, notamment aux heures de fermeture de l'établissement.

45. L'affichage dans les espaces ouverts au public est soumis à l'autorisation du Directeur de la Maison de la Communication ou du Responsable de permanence.

Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques autorisées par la Ville.

46. La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et les droits des auteurs. Des photocopieurs peuvent être mis à disposition du public, la Maison de la Communication se réservant le droit de supprimer cette facilité sans justification et sans préavis.

47. Les personnes fréquentant la Maison de la Communication devront s'abstenir de modifier de quelque manière que ce soit les équipements mis à leur disposition, particulièrement dans les domaines informatiques et vidéo, en changeant par exemple les configurations matérielles ou logicielles existantes. Elles devront se conformer strictement aux indications fournies par le personnel de la Maison de la Communication.

48. Pour des raisons de sécurité informatique et de protection du réseau de la Maison de la Communication, l'introduction de disquettes informatiques extérieures à la Maison de la Communication sur les ordinateurs accessibles au public est strictement interdite notamment lors de la fréquentation de l'espace multimédia.

Règlement Intérieur

LOCATION DE L'AUDITORIUM

49. L'Auditorium de la Maison de la Communication peut être loué aux organisateurs de manifestations diverses présentant un intérêt culturel ou technologique en rapport avec les missions de l'établissement, sous réserve de la disponibilité du personnel de la Maison de la Communication pour encadrer ces activités extérieures, et de l'utilisation éventuelle de cet espace dans le cadre des animations courantes.

Les demandes de location seront examinées par le Directeur de la Maison de la Communication.

50. Tarifs des locations

Période		Auditorium
1/2 journée	9 h - 13 h ou 13 - 18 h	1 500 F
Journée	9 h - 18 h	2 000 F
Soirée	18 h - 22 h	2 500 F

51. Les locataires s'engagent à libérer à l'heure prévue l'espace mis à disposition, après l'avoir rangé et, le cas échéant, nettoyé.

Toute modification des appareils vidéo et informatiques de la Maison de la Communication est interdite, sauf autorisation du Responsable de permanence.

52. Une caution de 2 500 F sera exigée pour la location de l'Auditorium.

Vu par le Conseil Municipal de Saint-Denis
 en séance du vendredi 1er août 1997
 REÇU À LA PRÉFECTURE
 DE LA RÉUNION

12 AOÛT 1997

ARTICLE 3 DE LA LOI N° 82-213 DU 2 MARS 1982
 RELATIVE AUX DROITS ET LIBERTÉS DES
 COMMUNES, DES DÉPARTEMENTS ET DES RÉGIONS

LE MAIRE
 Michel TAMAYA

