



CONSEIL MUNICIPAL DU 13 NOVEMBRE 2025

PROJET DE DÉLIBÉRATION

Objet **Révision des règlements intérieurs du service municipal d'action culturelle**

PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE

La présente délibération vise à soumettre la révision des conditions générales d'utilisation des locaux et services gérés par le service municipal d'action culturelle.

INCIDENCES BUDGÉTAIRES

	Investissement	Fonctionnement
Dépenses	/	/
Recettes	/	/
Total	0,00	0,00

RAPPORT

Exposé des motifs

1- Contexte :

La commune de Saint-Junien donne accès à tous à des propositions, des ressources et lieux de culture. Elle définit en conséquence les dispositions permettant l'utilisation du lieu, des ressources et des services pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant au respect des biens, des lieux et des personnes.

À ce titre, le service municipal d'action culturelle soumet une révision des conditions générales suivantes :

- **Médiathèque** : l'arrêté actuellement en vigueur portant règlement intérieur date du 4 janvier 2022
- **Espaces numériques et Wi-Fi public de la médiathèque** : l'arrêté actuellement en vigueur portant charte de l'utilisateur des espaces numériques de la médiathèque et des maisons de quartier de Saint-Junien date du 21 décembre 2017
- **Espaces culturels** : l'arrêté actuellement en vigueur portant règlement intérieur date du 13 septembre 2017

2- Enjeux et objectifs poursuivis :

La révision poursuit quatre objectifs :

- **Harmoniser** les textes avec les pratiques
- **Actualiser** les textes à l'aune des évolutions nouvelles
- **Simplifier** les termes
- **Responsabiliser** les usages plus que punir les mésusages

3 - Modalités de mise en œuvre :

Les textes revus sont annexés à la présente.
Leur application serait instaurée sans délai.

DÉCISION

Vu les conditions générales qui annulent et remplacent les textes précédents pour :

- La médiathèque de Saint-Junien
- Les espaces numériques et le Wi-Fi public de la médiathèque de Saint-Junien
- Les espaces culturels (Salle Laurentine Teillet et Halle aux Grains)

Le Conseil municipal, après délibération,

- ADOPTE la mise en application

- Des conditions générales pour la médiathèque de Saint-Junien,
- Des conditions générales / charte utilisateur des espaces numériques et du Wi-Fi public de la médiathèque de Saint-Junien,
- Des conditions générales d'occupation des espaces culturels (Salle Laurentine Teillet et Halle aux Grains)

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.

Ont signé au registre Le Maire et le Secrétaire de séance.

Adoptée à l'unanimité

Adoptée à la majorité

Abstention

Contre

Le Maire de Saint-Junien

Hervé Beaudet

Le Secrétaire,

ANNEXE 1

Modifications apportées :

- Dans le sillage de la révision 2022, poursuite d'une évolution vers « conditions générales » qui souhaite responsabiliser en remplacement d'un règlement coercitif qui punit ;
- Accorder les textes et les pratiques (en matière de relance, de présence d'animaux dans les locaux, de volumes de prêts, fin de la distinction entre les types de documents pour le calcul du volume prêté) ;
- Conformité avec des textes supra (arrêt de l'obligation de fournir une CNI et un justificatif de domicile) ;
- Faire suivre les conditions générales avec les évolutions nouvelles à la médiathèque (prêt de tablette/liseuses, services de scan/copie revu, dispositif du catalogue commun avec la BDHV) ;
- Clarifier les responsabilités parentales ;
- Cadrer les retours massifs (sur rendez-vous) ;
- Mention des lieux autorisés pour boisson/nourriture.

CONDITIONS GÉNÉRALES POUR LA MÉDIATHÈQUE DE SAINT-JUNIEN (Annule et remplace l'arrêté portant règlement intérieur de la médiathèque du 4 janvier 2022) DU 03/07/2025

Le Maire de Saint-Junien, Hervé Beaudet, autorisé par délibération du Conseil municipal du 04 mars 2024, portant délégation du pouvoir au Maire, en référence aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des Collectivités Territoriales

Considérant que la commune de Saint-Junien en donnant accès à tous à des propositions et lieux de culture – bibliothèques, salles d'expositions, actions culturelles hors-les-murs – favorise l'exercice des droits fondamentaux du citoyen à s'informer, apprendre, partager et inventer

Considérant que la médiathèque municipale à travers son établissement, ses ressources et ses actions culturelles participe de cet objectif

Le présent document a pour objectif, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l'UNESCO, de définir les conditions générales permettant l'utilisation du lieu, des ressources et des services pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant au respect des biens, des lieux et des personnes.

Article 1. Accès à la médiathèque, aux ressources et aux services

Article 1.1. Accès à la médiathèque

Article 1.1.1. Accès général

L'accès à la médiathèque est, sans condition, libre, ouvert à tous et gratuit du mardi au samedi conformément aux horaires d'ouverture au public affichés dans l'établissement et consultables sur www.saint-junien.fr.

- Section Adultes (toute l'année) et section Jeunesse (période de vacances) :
Mercredi et samedi : de 10h à 12h et de 13h45 à 18h15.
Mardi, jeudi, vendredi : de 13h45 à 18h15.
- Section Jeunesse (période scolaire) :

Mercredi et samedi : de 10h à 12h et de 13h45 à 18h15.

Vendredi : de 13h45 à 18h15.

Mardi et jeudi : de 16h30 à 18h15.

L'utilisation partagée des locaux y est libre pour toutes les activités qui ne contreviennent pas à l'intégrité et à la sécurité des personnes, des biens et des lieux et qui respectent la vocation socio-culturelle de l'établissement.

Article 1.1.2. Accès aux groupes

Pour un accueil optimal des groupes de 7 personnes et plus, à concilier avec les accueils individuels et afin de permettre la bonne organisation des services et des locaux, il est demandé de prévenir l'établissement avant toute venue (05.55.02.17.17).

Article 1.1.3. Accès aux mineurs non accompagnés

L'accès à la médiathèque aux mineurs non accompagnés est libre et ouvert à tous du mardi au samedi conformément aux horaires d'ouverture au public votés par le Conseil municipal, précisés en annexe et communiqués aux usagers. **Les mineurs présents dans les locaux, qu'ils soient accompagnés ou non, sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs représentants légaux.**

Aucune mission de garde de ces publics non accompagnés ne sera assignable aux agents de la médiathèque.

Article 1.1.4. Horaires exceptionnels

Toute modification des conditions d'accès du fait de fermeture ou horaires exceptionnels, rendue exécutoire par décision des autorités municipales, sera communiquée aux usagers, par voie d'affichage et via les interfaces numériques, au moins une semaine avant tout changement.

Article 1.2. Accès aux ressources sur place

Article 1.2.1. Ressources en consultation libre – salles

L'accès aux ressources sur place est ouvert à tous et gratuit. La consultation libre s'exerce sans condition aux horaires d'ouverture de l'établissement.

Pour les ressources type livre audio, CD, requérant l'emploi d'un équipement particulier pour une consultation sur place, des moyens sont mis à disposition sur demande dans la médiathèque (chaîne HI-FI).

Pour les ressources type DVD, requérant l'emploi d'un équipement particulier pour une consultation sur place, des moyens sont mis à disposition sur demande dans la médiathèque (TV + lecteur). Cette consultation est possible seulement pour les DVD dont les droits rattachés en autorisent la diffusion.

Pour les ressources numériques et informatiques, la consultation est possible aux conditions précisées à l'article 2.4.3.

Les aléas, tant humains que techniques, peuvent amener à suspendre, reporter ou interrompre une activité ou un service initialement programmé.

Article 1.2.2. Ressources en consultation à la demande – magasin

L'accès indirect aux ressources placées en magasin est possible sur sollicitation, permis à tous et gratuit. La consultation à la demande des ouvrages du magasin s'exerce sans condition. Cet accès indirect, reposant sur un délai de traitement pour l'agent sollicité, doit être fait au plus tard 30 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Article 1.2.3. Ressources en consultation à la demande – réserve

L'accès indirect aux ouvrages placés en réserve en raison des exigences de conservation, est possible sur sollicitation, en consultation réglementée – permis à tous sous réserve soit d'être adhérent soit de confier une pièce d'identité valide – et gratuit. La consultation ou la communication à la demande de certains documents est

soumise à autorisation de l'agent de médiathèque sollicité qui jugera de la communicabilité de la ressource au regard de l'état de conservation de l'exemplaire. Cet accès indirect, reposant sur un délai de traitement pour l'agent sollicité, doit être fait au plus tard 1 heure avant la fermeture de l'établissement.

La médiathèque met à disposition de l'utilisateur les outils et recommandations techniques utiles à une consultation à l'unité précautionneuse de la ressource.

Article 1.3. Accès aux ressources empruntables

Article 1.3.1. Carte emprunteur nominative

L'emprunt des ressources est possible à titre individuel et à titre collectif pour les détenteurs de la carte emprunteur nominative remise lors de la première adhésion. (Voir article 1.3.2. Première adhésion).

La carte emprunteur nominative permet de faire enregistrer les ressources empruntées par une personne ou un représentant d'une collectivité (classe, accueil de loisirs, etc.).

Une fois délivrée, la carte emprunteur nominative est propriété du titulaire qui est responsable de tout usage qui en est fait, y compris en cas de perte ou de vol. Le remplacement d'une carte perdue ou détériorée, et délivrée depuis moins de 3 ans, est, conformément au recueil des tarifs votés annuellement par délibération du Conseil municipal, à la charge à l'utilisateur. Le recueil des tarifs est affiché dans l'établissement et est consultable sur www.saint-junien.fr.

Toute perte de carte doit être signalée à un agent de la médiathèque afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

Article 1.3.2. Première adhésion

Article 1.3.2.1. Individuelle

Toute personne souhaitant adhérer à la médiathèque communique son identité, ses coordonnées (courriel, adresse, contact téléphonique) et s'acquitte, le cas échéant, de l'adhésion (Voir le recueil des tarifs disposé dans l'établissement et consultable sur www.saint-junien.fr). Tout paiement s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public.). En complément des éléments préalablement listés, toute personne mineure doit, pour s'inscrire, faire remplir une autorisation écrite des parents ou responsables légaux.

Une carte d'emprunteur nominative est remise à l'utilisateur lors de la première inscription. Elle est à conserver sans limite de durée.

Toute adhésion, reposant sur un délai de traitement pour l'agent sollicité, doit être faite au plus tard 30 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Tout changement de coordonnées (courriel, adresse, contact téléphonique) **doit être immédiatement signalé.**

Article 1.3.2.2. Collective

Toute collectivité, groupement ou association souhaitant s'inscrire à la médiathèque désigne un responsable qui communique son identité, ses coordonnées (courriel, adresse, contact téléphonique), fournit un justificatif de siège social et s'acquitte, le cas échéant, de l'adhésion (Voir le recueil des tarifs disposé dans l'établissement et consultable sur www.saint-junien.fr). Tout paiement s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public.).

Une carte d'emprunteur nominative est remise au responsable désigné lors de la première adhésion. Elle est à conserver sans limite de durée.

Toute adhésion, reposant sur un délai de traitement pour l'agent sollicité, doit être faite au plus tard 30 minutes avant la fermeture de l'établissement.

Tout changement de coordonnées (courriel, adresse, contact téléphonique) **et/ou de siège social doit être immédiatement signalé.**

Peuvent s'inscrire au titre de collectivité, groupement ou association, et sur justificatif : les établissements scolaires, les centres socio-éducatifs, les établissements de santé, les maisons de retraite, les associations, ...

Le représentant désigné, détenteur nominatif de la carte pour le collectif, est personnellement responsable des documents empruntés par la collectivité, le groupement, l'association.

Article 1.3.3. **Renouvellement de l'adhésion**

L'adhésion est renouvelable tous les ans, à date anniversaire.

Le montant des droits d'adhésion est fixé par le Conseil municipal (Voir le recueil des tarifs disposé dans l'établissement et consultable sur www.saint-junien.fr). Ce montant est révisable annuellement. Le paiement s'effectue en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor public.

Aucun motif ne pourra justifier le remboursement de l'adhésion.

Article 1.3.4. **Exclusion du prêt**

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile.

Exception faite pour les documents dont la publication est antérieure à 1951 (sauf s'ils sont en double exemplaire), les usuels, les ouvrages patrimoniaux, rares, exceptionnels, les journaux et le dernier numéro paru des périodiques, ainsi que tout ouvrage dont l'état interdit le prêt et tout document faisant l'objet d'une signalisation particulière ou utilisé pour une action culturelle (exposition, lecture publique, etc.).

Article 1.3.5. **Catalogue**

L'ensemble des ressources est listé dans le catalogue, interface permettant de connaître le statut et la disponibilité des collections. Celui-ci permet à l'usager sur place et à distance de rechercher, de trier, d'identifier et localiser les ressources.

Article 2. **Dispositions relatives à l'utilisation de la médiathèque, des ressources et des services**

Article 2.1. **Dispositions générales**

Chaque usager est responsable de ses effets personnels, des ressources qu'il consulte et emprunte et de l'utilisation qu'il fait des locaux et matériels.

Les mineurs présents dans les locaux, qu'ils soient accompagnés ou non, sont sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs représentants légaux.

En aucun cas la responsabilité du personnel de la médiathèque ne pourra être retenue en cas de perte, vol ou détérioration des effets personnels des usagers.

Tout acte portant atteinte aux biens ou aux personnes fera l'objet de poursuites.

Article 2.2. **Dispositions relatives à l'utilisation à la médiathèque**

Article 2.2.1. **Engagements à respecter**

La médiathèque, comme lieu du vivre-ensemble, requiert que chacun, adhérent ou visiteur, respecte le droit d'autrui à utiliser les locaux, individuellement et collectivement, dans la quiétude, la propreté et le bien-être.

Ce respect implique :

- D'adopter des **propos** et **comportements** calmes en veillant à ce que le volume sonore, adopté ou généré par ses activités, tienne compte des activités des autres usagers et du personnel ainsi que de la vocation du lieu et des ressources. Cela implique notamment :
 - Parler sans crier.
 - Couper toute sonnerie de portable.
 - Téléphoner en dehors des espaces collectifs.
 - Procéder à des écoutes ou visionnages en veillant à ce que le volume sonore ne soit en rien une gêne auditive pour les autres.
- D'adopter une **attitude** et une **hygiène** attentives des autres usagers, du personnel, des locaux et des ressources. Cela implique notamment :
 - Avoir des mains propres.
 - Manger et boire en dehors des espaces collectifs exception faite pour le hall, les extérieurs, les événements et manifestations autorisées par la commune. Maintenir toute nourriture et boissons à l'écart des ressources.
 - Ne pas poser ses pieds sur les tables ou les chaises.
 - Repositionner les ressources consultées à leur emplacement d'origine dans le respect du classement.
 - Se déplacer sans courir ou sauter.

- D'appliquer strictement les mesures légales et réglementaires en vigueur. Cela implique notamment :
 - Fumer ou vapoter à l'extérieur des locaux uniquement.
 - Accéder avec des animaux de compagnie domestiques et apprivoisés –selon les classifications et réglementations en vigueur, notamment en matière de port de muselière– à condition que ceux-ci se conforment d'une part aux exigences de sécurité et l'hygiène publique et qu'ils soient d'autre part maintenus en **laisse courte**, exception faite pour les personnes dont l'état requiert un chien d'assistance et des activités de médiation culturelle proposées par l'établissement qui prendraient appui sur la médiation animale. Tout dommage aux biens et aux personnes commises par un animal de compagnie sera considéré de la responsabilité du maître, propriétaire de l'animal. La commune de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité.
 - Faire des prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes qu'à la condition d'y avoir été expressément autorisé.
 - Apposer des affiches ou déposer des tracts uniquement en y ayant été expressément autorisé par l'agent en charge de la médiation culturelle et/ou en charge de l'établissement.
 - Prohiber l'alcool, exception faite pour les événements et manifestations autorisées par la commune.

Article 2.2.2. Dispositions applicables pour manquement aux engagements

Tout manquement fera prioritairement l'objet d'un rappel écrit aux engagements à respecter. Une fois ce recours épuisé, les dispositions suivantes seront appliquées :

- Tout acte portant atteinte aux biens, aux personnes ou au fonctionnement du service public entraînera l'exclusion des locaux avec effet immédiat à compter de la date mentionnée dans l'avis d'exclusion dressé par la collectivité.

L'exclusion pourra être temporaire (7 jours, 7 semaines ou 7 mois) ou définitive selon le manquement constaté.

La collectivité prendra les mesures nécessaires pour entreprendre des poursuites en cas de manquement grave.

Tout manquement imputable à un mineur est de la responsabilité de ses représentants légaux. L'exclusion pour manquement sera incidemment imputée à la fois au mineur et à ses représentants.

Article 2.3. Dispositions relatives à l'utilisation des ressources

Article 2.3.1. Engagements à respecter

La médiathèque, comme lieu de ressources collectives, requiert que chacun respecte le droit d'autrui à utiliser les ressources (livres imprimés, livres audio, périodiques, journaux, vidéo type DVD, audio type CD, numérique, etc.), individuellement et collectivement. Ce respect implique :

- De prendre soin des documents qui sont communiqués ou prêtés et de les manipuler avec précaution.
- De respecter les conditions de consultation et d'emprunt défini par le présent règlement intérieur :
 - Le prêt est réservé aux usagers dûment inscrits et à jour de leur adhésion.
 - Le prêt est consenti à titre nominatif et sous la responsabilité de l'emprunteur et de ses représentants légaux le cas échéant.
 - Les ressources vidéo ne peuvent être utilisées que pour des auditions ou des représentations à caractère individuel ou familial. Sauf exception expressément confirmée par la médiathèque, le visionnement public des DVD est strictement interdit et puni gravement par la loi. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.
 - L'audition publique des ressources audio est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La reproduction et la radiodiffusion des ressources audio sont formellement interdites. La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

Article 2.3.2. Volume et durée

2.3.2.1. A titre individuel

Dans la limite de 10 ressources par carte, l'utilisateur peut emprunter

- 10 documents imprimés (livres, BD, périodiques) pour une durée de 4 semaines. Le prêt des nouveautés (Hors nouveautés en grands caractères) est limité à 4 documents.
- 10 documents audio/vidéo (DVD, CD, livres CD, livres-lus, CD-Rom) à la fois pour une durée de 4 semaines.
- 1 liseuse pour une durée de 2 semaines.

Le renouvellement du prêt de ressources est possible sur demande auprès du personnel, directement sur place, par téléphone ou courriel, ou via le site Internet de la mairie de Saint-Junien et l'accès au

catalogue de la médiathèque. Ce renouvellement ne pourra excéder deux fois pour l'ensemble des documents. Exception faite pour les ressources faisant l'objet d'une réservation par un autre usager.

2.3.2.2. A titre collectif

Dans la limite de 200 ressources par carte, l'utilisateur peut emprunter

- Jusqu'à 200 documents imprimés (livres, BD, périodiques) pour une durée de 11 semaines.
- 10 documents audio/vidéo (DVD, CD, livres CD, livres-lus, CD-Rom) à la fois pour une durée de 11 semaines. Sont seuls concernés les DVD dont les droits rattachés l'autorisent : DVD et boîtiers portant la mention « autorisé à la diffusion publique non commerciale ».

Le prêt des nouveautés est limité à 10 par abonnement collectif.

Le retour des emprunts de plus de 25 documents, en fin d'année scolaire, se font sur rendez-vous.

Le renouvellement du prêt de ressources est possible sur demande auprès du personnel, directement sur place, par téléphone ou courriel, *ou via le site Internet de la mairie de Saint-Junien et l'accès au catalogue de la médiathèque*. Ce renouvellement ne pourra excéder deux fois pour l'ensemble des documents, une fois pour les DVD. Exception faite pour les ressources faisant l'objet d'une réservation.

La médiathèque se donne le droit de modifier ponctuellement la durée du prêt et le nombre de documents par carte et par support. Tout changement est signalé aux usagers.

Article 2.3.3. Réservation

L'utilisateur peut demander la réservation d'un document emprunté, sur place, par téléphone ou en ligne via le catalogue. Le nombre de réservations est illimité. L'utilisateur est informé de la disponibilité du document par courrier ou courriel et celui-ci est mis de côté à sa disposition pendant une durée de 14 jours à compter de la date d'affectation de réservation (voir date de fin de réservation mentionnée sur courrier et/ou courriel).

Les documents disponibles ne peuvent faire l'objet de réservation.

Article 2.3.4. Conséquences pour manquement

2.3.4.1. Retard

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, **la médiathèque** prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents et **suspend, à compter du rappel du n°4 soit 38 jours de retard et plus, le droit d'emprunt durant la période de non-restitution :**

- 3 jours de retard = *rappel n°1 par courrier et/ou courriel.*
- 10 jours de retard = *rappel n°2 par courrier et/ou courriel.*
- 17 jours de retard = *rappel n°3 par courrier avec dernier avis avant suspension du droit d'emprunt durant la période de non-restitution.*
- 38 jours de retard et plus = *rappel n°4 avec avis par courrier et courriel de suspension du droit d'emprunt durant la période de non-restitution.*

En cas de procédures de rappels répétés, la médiathèque exercera les dispositions suivantes définies à l'article 2.2.2

2.3.4.2. Non-restitution et détérioration

L'emprunteur signale toute anomalie d'un support et n'effectue aucune réparation lui-même.

2.3.4.2.1 Document imprimé, livre, CD, livre-audio, livres lus

En cas de non-restitution ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement titre pour titre, état neuf, édition similaire, dans les 30 jours suivants la date du rappel n°4. Si le document n'est plus commercialisé, il sera remplacé par un titre d'un montant équivalent, dont les références seront arrêtées par l'agent de la médiathèque.

Sans remplacement, la commune de Saint-Junien émettra une facture suivant le recueil des tarifs en vigueur. Sans acquittement dans un délai de 1 mois suivant la date d'émission de la facture, le recouvrement sera confié au Trésor public.

2.3.4.2.2 Périodiques, magazines, presse

En cas de non-restitution ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement titre pour titre, état neuf, édition similaire, dans les 30 jours suivants la date du rappel n°4. Si le document n'est plus commercialisé et/ou sans remplacement, la commune de Saint-Junien émettra une facture suivant le recueil des tarifs en vigueur. Sans acquittement dans un délai de 1 mois suivant la date d'émission de la facture, le recouvrement sera confié au Trésor public.

2.3.4.2.3 DVD, vidéocassettes

Considérant les droits, de prêt et de consultation, rattachés aux DVD et vidéocassettes, aucun remplacement issu du commerce grand public ne pourra être fait par l'emprunteur. En conséquence, la commune de Saint-Junien émettra une facture suivant le recueil des tarifs en vigueur. Sans acquittement dans un délai de 1 mois suivant la date d'émission de la facture, le recouvrement sera confié au Trésor public.

2.3.4.2.4 Liseuse, conteuse, tablette

En cas de non-restitution ou de détérioration grave d'une liseuse, conteuse ou tablette, l'emprunteur doit assurer son remplacement état neuf, modèle similaire, dans les 30 jours suivants la date de rappel n°4. Si le modèle n'est plus commercialisé, il sera remplacé par un modèle d'un montant équivalent, dont les références seront arrêtées par l'agent de la médiathèque.

Sans remplacement, la commune de Saint-Junien émettra une facture suivant le recueil des tarifs en vigueur. Sans acquittement dans un délai de 1 mois suivant la date d'émission de la facture, le recouvrement sera confié au Trésor public.

2.3.4.2.5 Supports et matériels des autres bibliothèques

En cas de non-restitution ou de détérioration de supports et matériels de la Bibliothèque départementale Haute-Vienne et des bibliothèques du réseau Haute-Vienne perdus ou dégradés, la commune de Saint-Junien émettra une facture suivant le recueil des tarifs en vigueur et selon le titre émis par la bibliothèque d'origine. Sans acquittement dans un délai de 1 mois suivant la date d'émission de la facture, le recouvrement sera confié au Trésor public.

En cas de

- Détérioration répétée (3 fois)
- Non restitution répétée (3 fois)
- Non remplacement du document perdu ou détérioré
- Non acquittement de la facture émise

L'usager voit son droit d'emprunt suspendu durant 12 mois à compter de la date d'émission de l'avis qui lui sera adressé par courrier et courriel.

Tout manquement imputable à un mineur est de la responsabilité de ses représentants légaux. Toute mesure pour manquement sera incidemment imputée à la fois au mineur et à ses représentants.

2.3.4.3. Vol

Toute tentative de vol et toute détérioration feront l'objet de poursuites judiciaires en application de la loi N°80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance.

Article 2.3.4.4 Conséquences pour atteinte aux biens, aux personnes ou au fonctionnement du service public

Tout acte portant atteinte aux biens, aux personnes ou au fonctionnement du service public entraînera l'exclusion des locaux avec effet immédiat à compter la date mentionnée dans l'avis d'exclusion dressé par la collectivité.

L'exclusion pourra être temporaire (7 jours, 7 semaines ou 7 mois) ou définitive selon le manquement constaté.

La collectivité prendra les mesures nécessaires pour entreprendre des poursuites en cas de manquement grave.

Tout manquement imputable à un mineur est de la responsabilité de ses représentants légaux. L'exclusion pour manquement sera incidemment imputée à la fois au mineur et à ses représentants.

Article 2.4. Dispositions relatives à l'utilisation des services

La médiathèque est un service public. A ce titre, les usagers de la médiathèque peuvent entre autres :

Article 2.4.1. Bénéficier d'un accompagnement adapté

- Être accompagnés dans la recherche documentaire. Par cet accompagnement, les agents de la médiathèque ne sauraient être tenus comme responsables des choix de lecture tout particulièrement des mineurs.
- Solliciter un accueil de groupe nécessitant un accompagnement sous réserve d'avoir convenu d'un rendez-vous.
- Solliciter du portage à domicile selon le calendrier défini par la médiathèque, sous réserve d'être éligible (personne justifiant de son immobilité, à jour de son adhésion).

Article 2.4.2. Contribuer à la constitution des collections

- Proposer des suggestions d'achats sans garantie d'acquisitions. Ces dernières étant possibles sous réserve de se conformer à la charte des collections en vigueur et aux budgets.
- Déposer ou donner des documents sous réserve de souscrire aux termes et procédures arrêtés dans la charte des collections/politique documentaire, expressément communiqués au potentiel donateur. Si la nature de la demande implique un temps de traitement estimé supérieur à 15 minutes, non conciliable avec les autres activités concomitantes à la bibliothèque, l'établissement se réserve le droit de fixer un rendez-vous ultérieur pour concrétiser la demande.

Article 2.4.3. Utiliser les ressources informatiques et internet

- Découvrir et utiliser les nouveaux outils de recherche et d'échange d'informations ainsi que ceux de création de contenu numérique.
- Accéder aux nouvelles technologies afin d'élargir les ressources documentaires.
- Solliciter le service payant de reprographie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque, scan, photocopies, impressions de documents autres, sous réserve de faire un usage strictement personnel de toute reprographie de documents qui ne sont pas dans le domaine public (Loi du 11 mars 1957). Ce service est réservé aux adhérents. Si la nature de la demande implique un temps de traitement estimé supérieur à 15 minutes, non conciliable avec les autres activités concomitantes à la bibliothèque, l'établissement se réserve le droit de fixer un rendez-vous ultérieur pour concrétiser la demande.

Cela implique, dans la médiathèque, de disposer de :

- o Postes informatiques publics destinés à la connexion Internet pour des sessions gratuites à durée limitée (renouvelables si la quantité de sollicitation le permet). Ces appareils sont mis à la disposition du public sur inscription nominative et acceptation de la charte utilisateur.
- o Codes Wi-Fi temporaires destinés à la connexion Internet. Ces codes individuels temporaires sont communiqués sur inscription nominative et acceptation de la charte utilisateur.
- o L'accès à une imprimante via un agent de la médiathèque pour éditer le résultat des recherches effectuées moyennant le paiement de ce service conformément au recueil des tarifs établi par délibération du Conseil municipal.
- o D'accompagnement numérique, individuel ou collectif.

Sous réserve de respecter :

- o La législation en vigueur.
- o La charte utilisateur.
- o Les règles d'accompagnement adulte des mineurs âgés de moins de 10 ans.

Article 2.4.4. Conditions d'accès aux services

Les services proposés à la médiathèque sont régis par un recueil des tarifs établi annuellement par délibération du Conseil municipal.

Les services sont accessibles aux heures d'ouverture de la médiathèque ou créneaux convenus avec l'équipe de la médiathèque dans le cadre de l'organisation de ses activités. Ces services sont garantis à tous sous réserve pour l'utilisateur d'être éligible (adhésion à jour ou âge minimal requis selon les cas de figure) et pour la médiathèque de disposer des moyens nécessaires pour la mise en œuvre effective (ressources humaines, ressources matérielles et techniques).

La commune de Saint-Junien ne pourra être tenue responsable d'une interruption de service(s) et des conséquences d'une interruption de service(s).

Article 2.4.5. Conséquences pour manquement

2.4.5.1. Non-respect de la charte utilisateur internet

Le personnel de la médiathèque peut faire cesser sans préavis la consultation des sites illégaux. Il peut également interdire définitivement l'accès à Internet aux contrevenants à ces dispositions.

Article 3. Application des conditions générales

Article 3.1. Étendue

Tout usager, par le fait de son utilisation des locaux, des ressources et des services indépendamment de son adhésion, s'engage à se conformer aux présentes conditions générales.

Article 3.2. Communication

Le présent document, et toute modification qui en serait faite, est communiqué au public par les voies suivantes :

- Disposition dans la médiathèque.
- Publication sur le site Internet de la mairie.
- Remise sur demande.
- Communication FALC.

Article 3.3. Exécution

Les conditions générales adoptées par le Conseil municipal relève de la responsabilité du maire qui charge les agents municipaux, chacun en ce qui le concerne, de sa bonne application.

Fait à Saint-Junien, le

Le Maire de Saint-Junien
Hervé Beaudet

ANNEXE 2

Modification apportée :

- Document caduque et inutilisable (maisons de quartier de Saint-Junien)

CONDITIONS GÉNÉRALES ET CHARTE DE L'UTILISATEUR DES ESPACES NUMÉRIQUES ET DU WI-FI PUBLIC DE LA MÉDIATHÈQUE DE SAINT-JUNIEN

(Annule et remplace pour la médiathèque l'arrêté portant charte de l'utilisateur des espaces numériques de la médiathèque et des maisons de quartier de Saint-Junien du 21 décembre 2017)

Le Maire de Saint-Junien, soussigné Hervé Beaudet, autorisé par délibération du Conseil municipal du 04 mars 2024, portant délégation du pouvoir au Maire, en référence aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales

Vu le Code des postes et des communications électroniques

Considérant qu'il appartient à la commune de Saint-Junien de prendre toutes mesures utiles pour assurer le bon fonctionnement des espaces publics numériques et du Wi-Fi public de la médiathèque de Saint-Junien, il y a lieu de fixer par voie réglementaire les dispositions applicables à leurs usagers,

ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'espace public numérique de la médiathèque de Saint Junien constitue un service public chargé de

- Favoriser l'exercice des droits fondamentaux du citoyen à s'informer, apprendre, partager et inventer.
- Faciliter le développement de la pratique de l'outil numérique et de la recherche documentaire.
- Faire connaître les ressources et moyens, respectant la diversité des usages et favorisant l'appropriation de l'information et du savoir.
- Faire vivre et valoriser auprès des publics, des professionnels et des partenaires ces lieux publics d'accès à la culture, à la formation et leurs actions en faveur du partage des savoirs et savoir-faire.

En cela, L'espace public numérique de la médiathèque de Saint Junien, en complétant les collections de la médiathèque, garantit, individuellement et collectivement, le droit et la liberté de chacun :

- D'accéder librement et sans discrimination à l'information, au savoir et à la vie culturelle, y compris numérique.
- De réutiliser, de créer, de diffuser, de développer et de partager des connaissances, des expressions culturelles, de conduire des recherches et de participer aux différentes formes de création.
- D'expérimenter et de se former tout au long de la vie et d'être en capacité de participer à l'innovation
- D'accéder aux droits à l'information par l'outil numérique.
- De bénéficier de la confidentialité des usages et des données personnelles.

L'usage et l'utilisation de l'espace public numérique de la médiathèque est conditionné par la lecture de ces conditions générales et l'acceptation de ses termes. Ce texte est disposé dans la médiathèque.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ACCES

2.1 espaces publics numériques

Les espaces publics numériques de la médiathèque sont accessibles aux horaires d'ouverture de la médiathèque. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par une personne majeure et placés sous leur responsabilité.

2.2 Accompagnement

Les initiations aux technologies de l'information et de la communication et la médiation culturelle numérique sont accessibles aux horaires dédiés. Ces sessions doivent faire l'objet d'une réservation préalable auprès de l'établissement.

Les aléas, tant humains que techniques, peuvent amener à suspendre, reporter ou interrompre une activité ou un service initialement programmé.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION

Les espaces publics numériques de la médiathèque sont dédiés à l'objet défini à l'article 1.

3.1 Tarifs

L'accès aux ressources et services de l'espace numérique est gratuit,

Les scans, impressions et photocopies, effectués par les agents municipaux à la demande, sont payantes, au tarif fixé annuellement par le Conseil municipal. Les documents sont réservés à un usage strictement privé.

3.2 Durée

La durée d'occupation d'un poste est à durée limitée, prorogeable si le poste n'est pas occupé.

3.3 Poste dédié PMR

Un poste est dédié en priorité aux personnes à mobilité réduite.

3.4 Contenus libre de droits

Les contenus produits dans le cadre d'ateliers se font dans un esprit de partage, d'échange des connaissances et des compétences. Les contenus, à l'exception des données personnelles, sont libres d'utilisation, de partage et de modification.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs des espaces numériques souscrivent aux conditions générales de la médiathèque de Saint-Junien et appliquent les **Dispositions relatives à l'utilisation de la médiathèque, des ressources et des services**

4.1 Utilisation appropriée

L'utilisateur s'engage en outre à effectuer une utilisation appropriée des services, afin d'en éviter la saturation ou la détérioration. Ils veillent notamment à :

- Signaler toute anomalie à l'établissement
- Respecter la confidentialité des informations concernant les autres utilisateurs
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition
- Respecter la configuration du matériel (postes informatiques, tablettes, etc.). Toute manipulation technique et tout ajout, modification ou suppression de logiciel sont réservés à la commune de Saint-Junien.
- Garantir le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés
- Se défendre de développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Prévenir toute introduction de virus
- Sauvegarder ses données sur clé USB (après analyse) ou cloud personnels sans sauvegarder ou effacer des fichiers sur disque dur.
- Lutter contre le spamming
- Télécharger des contenus licites ou libres
- Fréquenter des sites sans caractère pornographique, raciste, xénophobe, sectaire, de jeux d'argent et plus largement portant atteinte aux droits de l'homme et à la dignité humaine et contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Appliquer cette précaution à tous les dispositifs de communication, d'échanges, y compris instantanés, tant pour la diffusion que la réception.

4.2 Utilisation responsable

L'utilisateur s'engage à répondre de ses responsabilités :

- L'utilisateur est seul responsable de tout préjudice, direct ou indirect, matériel ou immatériel, causé par lui-même dans l'enceinte de l'espace numérique.
- L'utilisateur est responsable des données qu'il consulte, interroge, télécharge et transfère.

- Le matériel informatique est partagé et public : à chaque usager de veiller à effacer données et documents utilisés pendant sa session et à se déconnecter de ses services personnels en ligne (Webmail, sites institutionnels, réseaux sociaux...).
- L'espace numérique n'apporte aucune garantie quant au caractère licite, véridique ou inoffensif des contenus que l'utilisateur serait amené à rencontrer lors de l'utilisation de ses services.

4.3 Utilisation légale

L'utilisateur s'engage à respecter la loi.

Pour rappel, la législation française interdit :

- D'utiliser, de copier ou de télécharger une œuvre de l'esprit en violation des prérogatives des titulaires des droits d'auteur (art. L. 111-1 du Code de la propriété intellectuelle)
- D'utiliser un objet soumis aux droits voisins en violation des prérogatives des titulaires des droits voisins (directive du 22 mai 2001 sur les droits d'auteur et les droits voisins de la Société de l'information)
- De porter atteinte à la vie privée d'autrui (art. 226.1 du Code pénal)
- D'attenter aux bonnes mœurs et à l'ordre public (art. 227.24 du Code pénal)
- D'utiliser les données personnelles d'une personne sans son autorisation (art. 226.16 du Code pénal)
- D'utiliser des contenus susceptibles de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine (art 16 du Code civil)
- De contourner une mesure technique de protection (art. 323.1 à 323.7 du Code pénal)
- De diffuser des propos diffamatoires ou injurieux (art. 226.10 du Code pénal)
- D'utiliser un logiciel sans l'autorisation de son auteur, si celle-ci est requise (art. R 132r8 du Code de la propriété intellectuelle)
- De contrefaire une marque (art L 713-2 du Code de la propriété intellectuelle)
- De faire l'apologie de tous les crimes dont les crimes contre l'humanité (art T23 et suivants loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse)
- D'utiliser des sites Internet et en particulier des sites de réseaux sociaux, en dehors du cadre légal établi.
- De respecter la réglementation sur le spamming (loi n° 78 - 17 en date du 6 janvier 1978 relative à l'« informatique, fichiers et libertés », la loi n° 2004 - 575 datant de 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ou LCEN et de la directive européenne n° 2002 - 58 en date du 12 juillet 2002 concernant la vie privée et les communications électroniques, loi n° 2004 - 575 datant de 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique ou LCEN)

ARTICLE 5 – CONSÉQUENCES POUR MANQUEMENTS

Les mesures définies dans les conditions générales de la médiathèque s'appliqueront en cas de manquement. Elles concerneront l'exclusion des espaces et services numériques voire de l'établissement. Ces mesures temporaires ou définitives seront prises de façon proportionnée au manquement constaté.

Tout manquement grave expose l'utilisateur à des poursuites.

ARTICLE 6 – NAVIGATION

6.1 Traçage

Les activités liées à internet sont enregistrées et tracées. Ces informations sont conservées 5 ans afin de répondre à d'éventuelles réquisitions judiciaires.

L'espace numérique ne saurait être tenu responsable du contenu émis par les usagers, via ses services.

6.2 Restrictions

La navigation peut faire l'objet de restrictions en raison du système de filtrage des contenus. Celui-ci pourra faire apparaître automatiquement un message interdisant l'accès au site concerné.

Tout type de consultation présentant un caractère douteux sera soumis à l'interprétation et à l'appréciation du personnel présent qui se réserve le droit de couper l'accès à internet et d'exclure l'utilisateur.

ARTICLE 7 – DONNEES NOMINATIVES

Les informations nominatives recueillies lors des inscriptions font l'objet d'un traitement automatisé destiné à la gestion des usagers des espaces publics numériques. L'utilisateur dispose d'un droit d'accès, d'opposition et de rectification des

données nominatives le concernant et il peut en obtenir communication en s'adressant au délégué à la protection des données désigné par la commune de Saint-Junien.

ARTICLE 8 – EXECUTION

Les conditions générales adoptées par le Conseil municipal relève de la responsabilité du maire qui charge les agents municipaux, chacun en ce qui le concerne, de sa bonne application.

Fait à Saint-Junien, le

Le Maire de Saint-Junien
Hervé Beaudet

ANNEXE 3

Modifications apportées :

- Réactualisation du matériel ;
- Révision des temps d'occupation pour inclure les possibilités à la journée et ½ journée ;
- Réactualisation des termes « communication » au regard des textes pris pour la communication des associations par la commune.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION DES ESPACES CULTURELS

Salle Laurentine Teillet et Halle aux Grains

(Annule et remplace l'arrêté portant règlement intérieur du 13 septembre 2017)

Le Maire de Saint-Junien, soussigné Hervé Beaudet, autorisé par délibération du Conseil municipal du 04 mars 2024, portant délégation du pouvoir au Maire, en référence aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales

Considérant que la ville de Saint-Junien permet l'utilisation de la Salle Laurentine Teillet et de la Halle aux Grains en tant qu'espaces culturels, le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de ces locaux pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et lieux mis à disposition,

ARTICLE 1 – OBJET

Les espaces culturels de la commune de Saint-Junien, identifiés comme locaux destinés à une occupation plurielle pour l'organisation d'actions artistiques et culturelles (expositions, conférences, ateliers, démonstrations, animations, ...), à l'initiative d'institutions, d'associations, de professionnels ou d'amateurs sont :

- La Salle Laurentine Teillet (située à l'angle de la rue Étienne Maleu et Jean Teillet)
- et la Halle aux Grains (située à l'angle de la place Deffuas et rue Marcel Paul)

ARTICLE 2 – RÉSERVATION

Les espaces culturels sont accessibles aux professionnels comme aux amateurs, aux associations comme aux particuliers, ainsi qu'aux institutions et établissements scolaires.

Les demandes de réservation sont adressées par écrit à Monsieur le Maire de Saint-Junien. Elles comportent :

- L'objet et la date prévus pour le projet
- Les coordonnées du demandeur
- Et précise si l'événement sera accessible gratuitement ou non.

Afin de satisfaire le plus grand nombre et de préserver la diversité qui convient à la vocation des lieux, les occupations de la Salle Laurentine Teillet / la Halle aux Grains sont soumises à l'examen du service instructeur avant approbation.

Après accord du Maire, un engagement de réservation devra être complété et signé par le demandeur puis transmis dans un délai d'un mois à la commune de Saint-Junien. Passé ce délai, l'option de réservation sera levée.

La commune se réserve le droit d'accepter ou de refuser une demande si celle-ci :

- Ne semble pas correspondre à l'objet et à l'usage des lieux
- Et/ou empêche la diversité et le renouvellement des propositions.

Les actions culturelles à l'initiative de la commune de Saint-Junien sont prioritaires lors de l'établissement du calendrier.

ARTICLE 3 – DURÉE D'UTILISATION

L'utilisation d'un espace culturel ne peut dépasser 15 jours d'affilée. Toute demande pour une durée supérieure à 15 jours sera à l'appréciation de Monsieur le Maire.

Les locaux sont à disposition de l'utilisateur, pour une occupation

- À la semaine ou à la quinzaine : du lundi, 13h45, au lundi suivant 8h30
- Au week-end : du vendredi, 8h30, au lundi suivant 8h30
- Journalière : le jour même, 8h30, au lendemain 8h30
- À la demi-journée :
 - o Le jour même, 8h30 pour une occupation en matinée ;
 - o 13h45 pour une occupation post méridienne, au lendemain 8h30

La remise des clefs se fait au bureau du service municipal d'action culturelle sur rendez-vous. La restitution des clefs se fait dans la boîte aux lettres devant la mairie dès la salle libérée.

ARTICLE 4 – ASSURANCES

L'utilisateur fournit une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages aux biens et personnes du fait de

- L'organisation de l'événement
- L'occupation des locaux et l'utilisation des équipements des espaces culturels
- La mobilisation de ses œuvres et objets personnels.

L'attestation est à fournir avec l'engagement de réservation.

La commune de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité en cas de dommages aux biens (pertes, vols, dégradations des œuvres et objets que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords pendant et en dehors des horaires d'ouverture fixés par l'utilisateur.) ou aux personnes (organisateurs et visiteurs) du fait de l'activité organisée par l'utilisateur.

ARTICLE 5 – EQUIPEMENT PERMANENT DES SALLES

Salle Laurentine Teillet

Utilisation libre

40 tiges cimaises à forge spéciale
+ 80 crochets
20 tiges cimaises à forge normale
+ 60 crochets
15 socles d'exposition
1 chevalet de trottoir
10 assises type chauffeuses rouges
16 assises type chaises blanches
15 bancs
1 bureau d'accueil
1 pupitre
2 tables 1m50
1 table
1 escabeau
1 pied d'éléphant
1 aspirateur

Halle aux Grains

Utilisation libre

140 tiges cimaises à forge spéciale
+ 140 crochets
36 tiges cimaises à forge normale
+ 108 crochets
18 socles d'exposition
1 chevalet de trottoir
12 assises type chauffeuses rouges
1 bureau d'accueil
1 pupitre
2 tables 1m50
1 escabeau
1 vitrine tiroir sur socle

Utilisation conditionnée*

10 Panneaux d'exposition (implantations types modifiables par les services municipaux sous condition*)
1 vitrine plexi

Utilisation conditionnée*

35 Panneaux d'exposition (implantations types modifiables par les services municipaux sous condition*)

Utilisation réservée **

(Service municipal d'Action culturelle)
2 tables basses gigognes
9 poufs quadrangles rouge/violet/rose
4 poufs Fatboy gris anthracite
1 Tableau blanc
3 étagères
12 meubles de rangement
1 présentoir à livres sur roulettes avec supports plexi

Le matériel présent dans les lieux ne peut pas quitter la salle. Il est entièrement restitué, positionné conformément à l'entrée dans les locaux et rendu propre.

Si l'utilisateur constate lors de l'arrivée dans la salle que le matériel listé ci-dessus fait défaut, il le signale immédiatement aux services municipaux.

L'utilisateur est responsable des dégradations et pertes causées pendant la durée d'utilisation de la salle.

La réparation des dégradations constatées et le remplacement du matériel manquant sont effectués par les soins de la commune aux frais et dépens de l'utilisateur.

Si de tels actes sont constatés ils entraîneraient l'interdiction de l'accès à la salle.

En cas de perte et/ou dégradation constatées par les services, le matériel et/ou le nettoyage sera facturé à l'utilisateur immédiatement sortant au regard de la date du constat effectué.

Utilisation conditionnée*

La manutention des panneaux d'exposition est conditionnée. Celle-ci est exclusivement assurée par les agents du service municipal compétent.

Toute modification de la disposition type des panneaux de la salle, est soumise à une demande expresse avec plan de l'implantation souhaitée, à adresser au moins 3 semaines avant la remise de clef. Pour ce faire, le plan d'implantation des modules et le plan vierge utile sont fournis par le service instructeur. La manutention des panneaux est facturée dans le respect du recueil des tarifs votés

Utilisation réservée**

Les espaces culturels sont équipés de matériel et mobilier municipal destinés à l'usage exclusif du service municipal d'action culturelle.

Tout autre matériel nécessaire à l'utilisateur (chaises, tables, verres) fera l'objet d'une demande dédiée auprès des services compétents dans le respect des procédures en vigueur (Fiche de demande de matériel disponible sur www.saint-junien.fr)

ARTICLE 6 – DIFFUSION D'INFORMATIONS

La Commune de Saint-Junien aidera à la communication en matière d'impressions et de diffusion :

- Pour les associations de Saint-Junien, conformément à la procédure de demande de communication événementielle (formulaire en ligne sur www.saint-junien.fr, rubrique associations)
- Pour les particuliers, établissements scolaires, institutions et pour les associations hors Saint-Junien, dans la limite de 50 affiches A4 ou équivalent modulable (ex 25 affiches A3 ou 100 affichettes A5) à condition que le document soit dûment mis en forme, sous format informatique, et compatible avec les logiciels de la Mairie.

Cette demande sera être faite auprès des services municipaux via les formulaires dédiés ou par courrier électronique auquel seront joints les documents à imprimer.

Le logo de la Ville de Saint-Junien sera apposé sur les documents de communication.

L'utilisateur pourra déposer des documents de communication à la Mairie de Saint-Junien pour diffusion dans ses locaux. Toute autre diffusion est de la responsabilité de l'organisateur/utilisateur.

Les informations seront relayées dans les différents supports de communication de la ville.

La rédaction et transmission de communiqué ou dossier de presse aux médias incombe à l'organisateur/utilisateur.

ARTICLE 7 – TARIFS ET RÉGLEMENT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal, communiqués sur demande et disposés dans les locaux.

Chaque année le tarif et les conditions pourront être révisés par délibération du Conseil municipal.

Le règlement, par chèque, en numéraire ou par virement, établi à l'ordre du Trésor Public, devra se faire à réception de la facture éditée par les services municipaux.

ARTICLE 8 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Garantir l'accès total et sans entraves aux portes d'accès et issues de secours
- Accueillir le public dans la limite de la capacité d'accueil maximum définie par classifications ERP (Établissement recevant du public)
- Respecter la réglementation relative à l'interdiction de fumer et vapoter dans les lieux publics
- Répondre aux exigences de sécurité en vigueur pour tout matériel installé par l'utilisateur en plus de celui mis à disposition par la commune

L'utilisateur reconnaît les responsabilités suivantes :

Clef - Un trousseau de clefs est confié à l'utilisateur lors de la mise à disposition de la salle. Celui-ci ne pourra être dupliqué par l'utilisateur. En cas de perte, il sera remplacé aux frais de l'utilisateur.

Transport, chargement et déchargement - l'utilisateur organise et assure le transport, le chargement et le déchargement de ses œuvres, ainsi que de son matériel nécessaire à l'événement.

Montage, démontage et gardiennage - l'utilisateur organise la mise en place, le montage, le démontage et le gardiennage de son événement. Celui-ci ne peut en aucun cas être assuré par du personnel municipal, sauf avis explicite de monsieur le Maire.

Accrochage - l'utilisateur ne peut utiliser de scotch, Patafix jaune, punaise, vis, pointe ou colle aussi bien sur les murs que sur les matériels (panneaux, socles, tiges cimaises, etc.).

Nettoyage - l'utilisateur laisse les locaux, les sanitaires et le matériel dans un état de propreté qui permette l'organisation rapprochée d'un autre événement.

Éclairage - l'utilisateur éteint les lumières (salles, sanitaires et accès) à chaque fermeture.

Chauffage - l'utilisateur signale tout dysfonctionnement lié au chauffage au service compétent et ne touche pas au système de chauffage installé dans la salle.

Bruit - l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains en réglant la sonorisation qu'il serait amené à utiliser tant après 22h que dans la journée, conformément à la réglementation en vigueur.

Sacem - En cas de diffusion musicale (sauf sonorisation d'ambiance enregistrée), l'utilisateur fera une déclaration préalable auprès de la SACEM et réglera les dépenses liées.

Licences de spectacle - Pour une activité, qu'elle soit principale, secondaire ou occasionnelle, qui concerne en tout ou partie du spectacle vivant, l'utilisateur effectuera les démarches « entrepreneur de spectacle » qui lui incombe conformément aux dispositions en vigueur.

ARTICLE 9 – VENTES

La Commune de Saint-Junien se dégage de toute responsabilité en cas de ventes qui pourraient s'effectuer dans ses locaux. Les utilisateurs restent responsables des éventuelles ventes réalisées sur place, des autorisations préalables nécessaires et des déclarations fiscales associées.

ARTICLE 10 – EXECUTION

Les conditions générales adoptées relèvent de la responsabilité du maire qui charge les agents municipaux, chacun en ce qui le concerne, de sa bonne application.

Fait à Saint-Junien, le

Le Maire de Saint-Junien
Hervé Beaudet