

## REGLEMENT D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE PUZZLE

### Préambule

Le présent règlement a pour objectif de déterminer les conditions de fonctionnement de l'établissement municipal Puzzle. Approuvé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Thionville, il remplace les différents règlements intérieurs en particulier celui de la bibliothèque municipale.

Toute personne, par le fait de son passage ou inscription à Puzzle, se doit de respecter le présent règlement intérieur et de s'y conformer. Ce règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel est chargé de le faire appliquer. Les conditions de prêts et tarifs pour la médiathèque, les tarifs d'utilisations des studios de créations, la participation financière à certains ateliers sont fixés par délibération du conseil municipal.

### CHAPITRE 1 : Accès à PUZZLE

#### 1.1 Les horaires d'ouverture de Puzzle :

Du mardi au samedi et le 1er dimanche du mois

Mardi : de 11h à 18h

Mercredi : de 11h à 18h

Jeudi : de 11h à 18h

Vendredi : de 11h à 18h

Samedi : de 10h à 18h

Dimanche : de 14h à 18h, le 1er dimanche du mois

Ces horaires sont disponibles sur brochures, sur le Portail de Puzzle et le site de la Ville [www.ville-thionville.fr](http://www.ville-thionville.fr).

#### 1.2 Conditions d'accès

L'accès à Puzzle est libre et gratuit, la consultation sur place et l'accès au WIFI également. L'accès à l'espace de stockage est interdit à toute personne étrangère au service pour des raisons de sécurité des personnes et des biens. L'accès des mineurs à Puzzle s'exerce sous la responsabilité de leurs représentants légaux. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'une personne adulte.

#### 1.3 Respect des biens et du personnel

Les usagers sont tenus de respecter les biens et le personnel en place. Un comportement correct et respectueux est également demandé envers les autres usagers. Il est notamment interdit :

- de créer toute nuisance sonore,
- d'utiliser un téléphone portable en dehors des zones dédiées : forum, patio, terrasse,
- de pénétrer dans Puzzle avec des animaux, exception faite des chiens guides,
- de boire ou de se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet : café, forum, patio, bar d'été,
- de consommer de l'alcool hors des espaces dédiés (café, bar d'été, patio),
- de se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades,
- de se déplacer en rollers ou skateboard, trottinettes, bicyclettes,
- de fumer à l'intérieur de l'établissement, y compris les cigarettes électroniques. Cette mesure s'applique également pour le toit terrasse, le patio et le bar d'été,
- de distribuer tout tract ou de se livrer à toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale,
- d'apposer des affiches, sur vitres ou murs de l'établissement.

De même, l'accès pourra être interdit à toute personne qui, par son comportement ou sa tenue (ivresse, incorrection, bruit, violence physique ou verbale, acte délictueux), entraîne un danger ou une gêne pour le public et le personnel.

Les responsables légaux demeurent expressément responsables des allées et venues, ainsi que du comportement des enfants dont ils ont la charge.

#### 1.4 Responsabilité en cas de dégradation, vol ou agression physique ou verbale

Tout vol ou toute détérioration des lieux, du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des autres usagers pourra entraîner une exclusion ou une exclusion immédiate d'une journée ou dans les cas jugés portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes faire l'objet d'une exclusion d'une année. Cette exclusion sera prononcée par le responsable de Puzzle ou son représentant. La décision d'exclusion sera notifiée à l'usager par écrit par Monsieur le Maire (ou son représentant).

#### 1.5 Sanctions

Les personnes refusant de se soumettre au règlement intérieur ou l'enfreignant pourront être exclues de Puzzle après avoir fait l'objet du rappel du règlement :

- A la journée :

Après avoir été entendu par le responsable de Puzzle ou son représentant, et pour parer à une situation d'urgence, l'usager est exclu pour le reste de la journée. Un rapport d'incident est établi et consigné en interne dans un registre nommé « main courante ».

Ce registre est tenu par l'agent de la sécurité responsable et validé par la direction de Puzzle ;

- Pour une durée d'un an maximum :

L'auteur des faits sera entendu par le responsable de Puzzle ou son représentant. Il lui est remis un document lui signifiant son exclusion jusqu'à la décision prise par une commission administrative « ad hoc ». L'usager sera invité à présenter ses observations par écrit à Monsieur le Maire (ou à son représentant).

Après avoir entendu (les) usager(s) concerné(s), cette commission sera chargée de proposer une durée d'exclusion à Monsieur le Maire (ou à son représentant). La décision d'exclusion sera notifiée à l'usager par écrit par Monsieur le Maire (ou son représentant).

Pour les usagers mineurs, les faits reprochés et la décision d'exclusion seront notifiés à leurs responsables légaux. Le concours de la force publique pourra être demandée pour la mise en œuvre de ces dispositions. Elle sera tenue informée des sanctions prises à l'encontre des contrevenants.

Le non-respect du règlement intérieur peut également être réprimé en vertu du Code pénal (article R610-5- contravention de 1ère classe) tout comme l'abandon d'objets ou de déchets dans les lieux publics (article R632-1- contravention de 2e classe).

Les personnes ainsi sanctionnées ne pourront pas prétendre au remboursement de leur droit d'entrée ou de leur abonnement.

Il est précisé que cette procédure n'exclut pas la mise en œuvre de poursuites judiciaires.

Pour rappel, et suivant l'article 1.2 du règlement intérieur, les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés pour accéder à Puzzle.

#### 1.6 Effets personnels

Les usagers sont entièrement responsables de leurs effets personnels. La Ville de Thionville ne peut donc être tenue responsable des vols qui pourraient être commis dans l'enceinte de PUZZLE. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur du bâtiment, en cas de litiges entre usagers. Les objets trouvés doivent être remis à l'accueil et confiés au personnel.

#### 1.7 Respect des consignes de sécurité

Tout incident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un membre du personnel. En présence d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture totale ou partielle d'un espace et le contrôle des sorties.

Si l'évacuation du bâtiment est rendue nécessaire, il y est procédé dans l'ordre et la discipline sous la conduite du personnel susvisé conformément aux consignes en vigueur et affichées.

Toute personne qui refuserait de se soumettre aux consignes écrites ou orales, sera immédiatement invitée par le personnel à quitter Puzzle. Le responsable de l'établissement peut proposer au Maire de la Ville l'exclusion temporaire ou définitive.

De même, le responsable de l'établissement, ou son représentant, est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service (désordre, acte de vandalisme, vol, menace).

Il en est de même lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de la fermeture de l'établissement.

### 1.8 Droit à l'image

Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des mineurs sans l'accord écrit du responsable légal. Sont soumis à une demande d'autorisation préalable (consulter le responsable de l'établissement) : les reportages ou interviews, le tournage de films, les enregistrements sonores, les enquêtes.

## **CHAPITRE 2 : Accès aux biens et documents**

La consultation des documents de la médiathèque et du forum est libre et gratuite.

L'accès aux studios de création est soumis à validation d'un projet individuel ou collectif. Il doit se faire sous la présence d'un animateur ou d'un membre du personnel.

Toute personne qui souhaite emprunter des documents ou utiliser les studios de création doit être inscrite à Puzzle.

### 2.1 Conditions d'inscription

Pour obtenir une carte de membre, l'usager doit justifier de son identité et de son domicile en présentant les justificatifs suivants :

une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ET un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone).

Les mineurs de moins de 18 ans doivent attester d'une autorisation écrite du responsable légal. Cette autorisation est incluse au formulaire d'inscription. Elle engage la responsabilité du représentant légal pour les emprunts, la consultation Internet et le comportement dans Puzzle.

Les personnes pouvant bénéficier de la gratuité ou du tarif réduit devront présenter les documents justificatifs correspondants.

Le personnel s'engage à respecter la confidentialité des renseignements recueillis lors des formalités d'inscription (le fichier des lecteurs fait l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la Loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.)

Le fichier d'inscription est exploité à l'usage exclusif de Puzzle.

L'inscription donne lieu à l'octroi d'une carte de membre. Elle est personnelle, nominative et incessible.

La durée de validité de l'inscription est de 12 mois de date à date.

L'inscription ne peut donner lieu à remboursement total ou partiel.

### 2.2 Tarifs

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et portés à la connaissance des utilisateurs dans les brochures et sur les sites Internet de Puzzle et de la Ville.

## CHAPITRE 3 : Conditions de prêts des documents de la médiathèque

Le nombre de documents empruntables est fixé à 15 pour une durée de prêt de 4 semaines maximum.

Les magazines et journaux en cours ne peuvent être empruntés. Tous les documents peuvent être renouvelés deux fois avant la date limite de retour à condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager ni en retard.

Pour les collectivités, la durée de prêt est de 90 jours. Ces dernières ne peuvent emprunter de DVD étant donné que les documents audiovisuels sont exclusivement prêtés dans le cadre du cercle familial.

La carte de membre est nominative et doit être présentée pour tout emprunt, passage aux automates de prêts, accès aux jeux vidéo.

Les jeux vidéo sont empruntables par les adhérents de plus de 12 ans. Ils suivent les mêmes conditions de prêts que les autres documents. Le jeu sur place est autorisé pour les adhérents en possession de leur carte et sous la responsabilité des parents ».

Consultation sur place des DVD et Blu-Ray : seuls les DVD et Blu-Ray possédant des droits de consultation sur place peuvent être visionnés dans l'enceinte de Puzzle. Ces deniers sont repérables grâce à une étiquette mentionnant les droits à l'arrière de la jaquette. Les films consultables sur place doivent être « tout public ».

Chaque usager inscrit est responsable des opérations enregistrées en son nom. En cas de perte ou vol de sa carte, l'utilisateur doit prévenir Puzzle pour faire opposition. Il devra s'acquitter de l'achat d'une nouvelle carte. L'utilisateur est également tenu à signaler tout changement d'adresse.

Les parents en signant l'autorisation d'inscription de leur enfant mineur sont responsables des emprunts, des usages et des actes de celui-ci. Le choix des documents empruntés se fait donc sous la responsabilité des parents. La responsabilité du personnel ne peut en aucun cas être engagée.

Le nombre de réservation est limité à 3 au maximum par carte d'utilisateur.

Les documents empruntés à Puzzle ou dans le réseau de lecture publique peuvent être rendus dans tous les sites quelque soit le site d'emprunt : Puzzle, médiabus, bibliothèque de quartier Côte des roses. Les retours de documents peuvent se faire dans la boîte à livres extérieure de Puzzle.

Les documents audiovisuels sont réservés à un usage strictement privé ou familial.

Les liseuses sont prêtées à raison d'une liseuse par carte d'utilisateur. Elles suivent les mêmes conditions de prêts que les autres documents.

### 3.1 Respect de l'intégrité des collections et des biens mis à disposition

Il est interdit :

- d'annoter, d'écrire ou de détériorer les documents et matériels mis à disposition,
- d'utiliser les documents d'une manière non conforme à leur destination

De même l'utilisateur doit signaler les dommages accidentels qu'il a provoqués ou simplement constatés. Les réparations ne sont entreprises que par le personnel de Puzzle.

Le vol ou la détérioration volontaire d'un document ou de matériel rendra son auteur passible d'une exclusion temporaire ou définitive.

Les documents et le matériel perdus, détériorés ou incomplets doivent être remboursés au prix fixé par la médiathèque.

Les documents audiovisuels perdus, détériorés ou incomplets ne peuvent en aucun cas être rachetés dans le commerce. Ils devront obligatoirement être remboursés selon un tarif indiqué par la médiathèque.

### 3.2 Pénalités de retard et remplacement des documents détériorés ou perdus

Le montant et les modalités d'application des pénalités de retard sont votés par le Conseil Municipal.

Un premier courrier ou Email de rappel est envoyé dès le 8ème jour de retard.

Un deuxième courrier ou Email de rappel est envoyé 10 jours après le premier.

Un troisième courrier ou Email de rappel est envoyé 10 jours après le second.

Un dernier courrier ou Email est envoyé 15 jours après le 3ème rappel avant transmission du dossier au Trésor public pour recouvrement.

Tout document en retard entraîne la suspension du prêt. Le prêt est rétabli au retour des documents et après paiement des pénalités.

### 3.3 Reproduction des documents

La reproduction est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique. En aucun cas, un document ne devra être copié dans son intégralité. Les photocopies et impressions sont délivrées à usage privé du copiste (loi du 11 mars 1957).

Conformément à la loi, toute copie et diffusion de CD, DVD, vinyles sont formellement interdites. Leur utilisation est strictement réservée au cadre individuel ou familial. Puzzle décline toute responsabilité en cas de non-respect de cette disposition.

L'utilisation d'une clef USB personnelle est autorisée, sur les postes publics exclusivement.

Le coût de l'impression est fixé après délibération du Conseil Municipal.

### 3.4 Dons

Puzzle dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Il peut les accepter, en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures.

Les dons acceptés font l'objet d'un acte de donation, par lequel le donateur renonce à tout droit sur ces documents, la commune en devenant propriétaire immédiatement et sans contrepartie. Les dons concernent les documents imprimés, les vinyles et CD. Les DVD sont exclus des dons. Un formulaire sera rempli par le donateur à cette occasion. L'acceptation des dons doit faire l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

### 3.5 Action culturelle

Les activités culturelles sont gratuites pour tous dans la limite des places disponibles. L'accueil des groupes et des classes également. Les ateliers de formation organisés en plusieurs sessions sont payants et sur inscription. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la Ville.

## **CHAPITRE 4 : Accès Internet et utilisation d'internet**

Accès :

La mise à disposition du public des outils et moyens d'accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de service public de Puzzle.

Conditions d'accès : la consultation d'Internet est gratuite. Elle est possible sur place le jour même en fonction des postes disponibles.

La durée maximale par jour est de 2 heures pour les adhérents de Puzzle, et d'une demi-heure pour les non-adhérents.

Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés de leur parent ou d'un tuteur légal.

Tout rendez-vous sera annulé 5 minutes après l'heure fixée et le poste attribué à un autre usager.

Utilisation d'Internet :

Puzzle ne peut être tenu responsable du contenu de sites consultés.

L'utilisateur s'engage à ne pas :

- consulter des sites de nature pornographiques, pédophiles, sexuellement explicites ou incitant à la violence, la discrimination, la haine raciale, commerces illégaux ou contraires à la loi,
- télécharger ou transférer des fichiers illégaux,
- modifier en quoi que ce soit la configuration des postes, accéder aux fichiers systèmes, s'introduire dans les outils de configuration.

## **CHAPITRE 5 : Condition d'utilisation des studios de création**

Les studios de création nécessitent l'usage d'une carte de membre. L'utilisation se fait en présence d'un membre du personnel.

L'inscription à un cycle de formation payant ne peut être remboursée une fois celui-ci commencé.

Le respect des consignes, des biens et du personnel suit le règlement général de Puzzle.

## **CHAPITRE 6 : Conditions de mise à disposition de certains espaces de Puzzle**

La terrasse et son bar d'été, certains espaces de Puzzle peuvent être loués par des associations ou organismes privés. La tarification est fixée par Délibération du Conseil municipal de la Ville.

## **CHAPITRE 7 : Accès aux espaces d'exposition et aux ateliers d'Arts Plastiques du Centre Jacques Brel.**

L'accès aux expositions est libre et gratuit et suit les horaires d'ouverture de Puzzle.

Le présent règlement, chapitre 1 accès à Puzzle s'applique au Centre Jacques Brel partenaire de Puzzle. Une carte de membre du Centre Jacques Brel est nécessaire pour accéder à ses activités.

## **CHAPITRE 8 : Gestion des données personnelles**

Les informations recueillies par Puzzle font l'objet de traitements sur supports informatique et classique dont le responsable est Monsieur le Maire de la Ville de THIONVILLE.

Les données récoltées ont pour finalités :

- la gestion des inscriptions, y compris au portail Limedia Mosaïque (Ressources Numériques du Sillon Lorrain) ;
- la gestion du compte de l'utilisateur ;
- la gestion des prêts, des retours et des réservations de documents et matériels ;
- la gestion des réservations des locaux et de leurs mises à dispositions ;
- l'organisation des manifestations et des animations au sein de Puzzle ;
- la communication des activités au sein de Puzzle.

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 Janvier 1978 modifiée par le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 Avril 2016 (RGPD), l'utilisateur dispose notamment d'un droit d'accès, de modifications, de suppressions de ses données à caractère personnel.

L'exercice de ces droits peut être effectué par :

- Courriel : [dpo@mairie-thionville.fr](mailto:dpo@mairie-thionville.fr)

- Voie postale :

Mairie de Thionville (Service Commun des Affaires Juridiques)

BP 30352 - Rue Georges-Ditsch

57125 Thionville Cedex

- Ou en s'adressant directement à un membre du personnel de Puzzle