



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE PUZZLE

1911

t

THIONVILLE

• 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 ultérieurs.

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 PUZZLE, la médiathèque de la Côte des Roses et le Médiabus sont fixées par délibération du Conseil Municipal.



• SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : ACCES A PUZZLE	p.4
Art. 1. 1. Les horaires d'ouverture de Puzzle	
Art. 1. 2. Conditions d'accès	
Art. 1. 3. Respect des biens et du personnel	
Art. 1. 4. Responsabilité en cas de dégradation, vol ou agression physique ou verbale	p.5
Art. 1. 5. Sanctions	
Art. 1. 6. Effets personnels	
Art. 1. 7. Respect des consignes de sécurité	p.6
Art. 1. 8. Droit à l'image	
Art. 1. 9. Autorisation nécessaire	
CHAPITRE 2 : ACCES AUX BIENS ET DOCUMENTS	p.7
Art. 2.1. Conditions d'inscription	
Art. 2.2. Tarifs	
CHAPITRE 3 : CONDITIONS DE PRETS DES DOCUMENTS DE LA MEDIATHEQUE	p.8
Art. 3. 1. Conditions générales	
Art. 3. 2. Respect de l'intégrité des collections et des biens mis à disposition	
Art. 3. 3. Pénalités de retard et remplacement des documents détériorés ou perdus	p.9
Art. 3. 4. Reproduction des documents	
Art. 3. 5. Dons de documents	
Art. 3. 6. Action culturelle	
CHAPITRE 4 : ACCES ET UTILISATION D'INTERNET	p.10
Art. 4. 1. Accès	
Art. 4. 2. Utilisation d'Internet	
CHAPITRE 5 : CONDITION D'UTILISATION DES STUDIOS DE CREATION NUMERIQUE	p.11
Art. 5. 1. Respect des installations	
Art. 5. 2. Jauge	
Art. 5. 3. Responsabilité et confidentialité des fichiers	
Art. 5. 4. Captation	
CHAPITRE 6 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE CERTAINS ESPACES DE PUZZLE	p.12
CHAPITRE 7 : ACCES AUX ESPACES D'EXPOSITION ET AUX ATELIERS D'ARTS PLASTIQUES DU CENTRE JACQUES BREL	
CHAPITRE 8 : GESTION DES DONNEES PERSONNELLES	p.13
Art. 8. 1. Conditions générales	
Art. 8. 2. Données personnelles concernées	
Art. 8. 3. Durée de conservation des données	
ANNEXE AU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE PUZZLE RÉSEAU : MÉDIATHÈQUE DE LA CÔTE DES ROSES ET MÉDIABUS	p.14

CHAPITRE 1

ACCÈS À PUZZLE

LES HORAIRES D'OUVERTURE DE PUZZLE

1.1. ARTICLE

Ces horaires sont affichés à l'entrée du bâtiment et sont disponibles sur brochures, sur le Portail de Puzzle et le site de la Ville www.ville-thionville.fr.

LES CONDITIONS D'ACCÈS À PUZZLE

1.2. ARTICLE

L'accès à Puzzle et la consultation sur place sont libres et gratuits. L'accès au WIFI est soumis à une inscription préalable. Les membres du personnel de Puzzle sont à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources du tiers-lieu.

Puzzle est un tiers-lieu culturel ouvert à tous, mais pas une structure de crèche, de halte-garderie, ni un accueil périscolaire, par conséquent les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par une personne majeure et ne doivent pas être laissés sans surveillance. L'accès des mineurs à Puzzle s'exerce sous la responsabilité de leurs représentants légaux.

Ni la Ville de Thionville, ni les membres du personnel de Puzzle ne peuvent être tenus pour responsables en cas d'accident.

RESPECT DES BIENS ET DU PERSONNEL

1.3. ARTICLE

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.

Par ailleurs, en fonction du niveau du plan Vigipirate en vigueur, il peut-être demandé de montrer le contenu de son sac à l'entrée. Il est interdit :

- De créer toute nuisance sonore (par exemple : téléphoner dans une zone de travail ou écouter son téléphone en mode haut-parleur...)
- De déplacer le mobilier sans autorisation préalable du responsable de Puzzle ou son représentant.
- De téléphoner en dehors des zones dédiées : forum, patio, bar d'été.
- De pénétrer dans Puzzle avec des animaux, exception faite des chiens d'assistance.
- De boire ou de se restaurer en dehors des lieux prévus à cet effet : café, patio, bar d'été.
- De consommer de l'alcool hors des espaces dédiés : café, patio, bar d'été.
- De se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades.
- De pénétrer dans le bâtiment en rollers, skateboard, ou encore trottinettes, bicyclettes, ces deux derniers moyens de locomotion devant être stationnés à l'extérieur du bâtiment.
- 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 les 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.

RESPONSABILITÉ EN CAS DE DÉGRADATION, VOL OU AGRESSION PHYSIQUE OU VERBALE **1.4.** ARTICLE

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 immédiate d'une journée.

Dans les cas jugés portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes, le fautif pourra faire l'objet d'une exclusion d'une année. Cette exclusion sera prononcée par le responsable de Puzzle ou son représentant. Cette décision sera notifiée à l'utilisateur par écrit par Monsieur le Maire (ou son représentant).

Cette procédure peut s'accompagner de poursuites judiciaires.

SANCTIONS **1.5.** ARTICLE

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 :

- À la journée ou le reste de la semaine : Après avoir été entendu par le responsable de Puzzle ou son représentant, et pour parer à une situation d'urgence, l'utilisateur est exclu pour le reste de la journée ou de la semaine. 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'utilisateur sera invité à présenter ses observations par écrit à Monsieur le Maire (ou à son représentant).

Après avoir entendu le(s) 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'utilisateur par un écrit de Monsieur le Maire (ou de 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 abonnement.

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

EFFETS PERSONNELS **1.6.** ARTICLE

Le personnel de Puzzle n'est pas habilité à surveiller les effets personnels des usagers. Les usagers sont par conséquent 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 aux agents de médiation et de sécurité.

RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ **1.7.**ARTICLE

Tout incident, sinistre ou évènement 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, le contrôle des sorties et la régulation du flux à l'entrée de la médiathèque en fonction des places assises disponibles.

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, insultes).

Il en est de même lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs.

DROIT À L'IMAGE **1.8.**ARTICLE

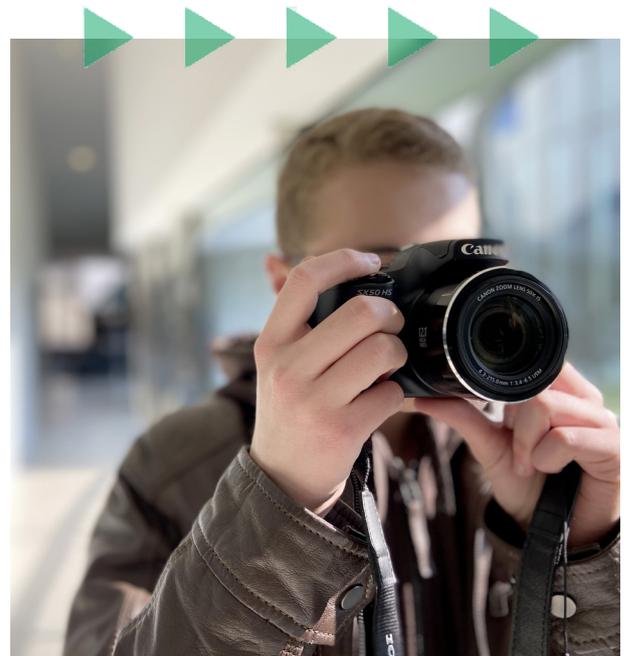
Il est interdit d'effectuer des prises de vues d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

Plus particulièrement, il est strictement interdit de photographier des mineurs sans l'accord écrit du responsable légal. Toute personne surprise à photographier des mineurs sans l'accord écrit des parents fera l'objet d'une signalisation aux forces de l'ordre.

RESPECT DES BIENS ET DU PERSONNEL **1.9.**ARTICLE

Une autorisation préalable doit être sollicitée auprès du responsable de l'établissement pour :

- Toute visite en groupe qui se fait sous la responsabilité de l'accompagnateur. L'effectif peut être limité dans certaines salles pour des motifs de sécurité ;
- Toute enquête ou étude dont le sujet concerne les équipements de Puzzle, ses membres du personnel ou ses usagers ; Puzzle demande à avoir communication des résultats ;
- Toute prise de vue, photographie ou enregistrement à l'intérieur de ses locaux : reportage, interview, tournage, enregistrements sonores, etc.



CHAPITRE 2

ACCÈS AUX BIENS ET DOCUMENTS

La consultation des documents de Puzzle est libre et gratuite.

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

Toute personne qui souhaite emprunter des documents doit avoir souscrit un abonnement PZZL.



CONDITIONS D'INSCRIPTION 2.1. ARTICLE

Pour obtenir une carte de membre, l'utilisateur 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).
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone).
- Les mineurs 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 et est traité dans le respect du Règlement général sur la Protection des Données (RGPD).)

Le fichier d'inscription est exploité à l'usage exclusif du réseau de lecture publique de la Ville et du portail Limédia Mosaïque, et en cohérence avec le RGPD.

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

La validité de l'inscription est de 12 mois de date à date, et est renouvelable chaque année.

L'abonnement ne peut en aucun cas donner lieu à un remboursement total ou partiel.

TARIFS 2.2. ARTICLE

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et portés à 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

CONDITIONS GÉNÉRALES 3.1. ARTICLE

- Le nombre de documents empruntables est fixé à 15 pour une durée de prêt de 4 semaines maximum.
- Les derniers magazines et journaux reçus ne peuvent être empruntés.
- Tous les documents peuvent être renouvelés 2 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 (cf. Code de la Propriété intellectuelle).
- La carte de membre est nominative et doit être présentée pour tout emprunt, passage aux automates de prêts, accès aux jeux vidéo et aux studios.
- Les jeux vidéo sont empruntables par les adhérents à raison d'1 jeu par abonnement PZZL. 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.

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, sauf si l'utilisateur justifie la perte ou le vol de ces papiers par un document officiel (procès-verbal). L'utilisateur est également tenu de 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 réservations est limité à 5 maximum par carte d'utilisateur.

Les documents empruntés à Puzzle ou dans le réseau de lecture publique peuvent être rendus dans tous les sites, quel que soit le site d'emprunt : Puzzle, Médiabus, médiathèque de la Côte des Roses. Les retours de documents peuvent également se faire dans la boîte à livres extérieure de Puzzle.

RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DES COLLECTIONS ET DES BIENS MIS À DISPOSITION 3.2. ARTICLE

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 ou remplacé par un exemplaire en tout point identique.

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.

PÉNALITÉS DE RETARD ET REMPLACEMENT DES DOCUMENTS DÉTÉRIORÉS OU PERDUS **3.3.** ARTICLE

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 rappel est envoyé 10 jours après le second.

Une facture est envoyée 15 jours après le 3ème rappel avant transmission du dossier au Trésor public pour recouvrement.

Tout document en retard entraîne la suspension du droit d'emprunt. Ce droit est rétabli au retour des documents et après paiement des pénalités.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS **3.4.** ARTICLE

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).

La reproduction des documents du fonds patrimonial est soumise à une autorisation accordée par le responsable de PUZZLE ou son représentant.

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 n'est autorisée que sur les postes publics et la photocopieuse de l'accueil. Le coût de l'impression est fixé après délibération du Conseil Municipal.

DONS DE DOCUMENTS **3.5.** ARTICLE

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.

La remise du bien, objet du don, a pour conséquence la renonciation par le donateur, de tout droit sur ses documents, la commune en devenant propriétaire immédiatement et sans contrepartie. Les dons concernent les documents imprimés, les vinyles, CD et jeux vidéo. 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.

ACTION CULTURELLE **3.6.** ARTICLE

Les activités culturelles sont gratuites pour tous dans la limite des places disponibles ; l'accueil des groupes et des classes également.



CHAPITRE 4

ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET

ACCÈS 4.1. ARTICLE

La mise à disposition au 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 et d'inclusion numérique 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 10 ans doivent être accompagnés par une personne majeure et ne doivent pas être laissés sans surveillance.
- L'accès au wifi pour les non-adhérents est soumis à une inscription temporaire gratuite. Celle-ci est réservée aux utilisateurs majeurs et sur présentation d'une pièce d'identité.

UTILISATION D'INTERNET 4.2. ARTICLE

Puzzle ne peut être tenu responsable du contenu des 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

CONDITIONS D'UTILISATION DES STUDIOS DE CRÉATION NUMÉRIQUE

L'usage des studios de création numérique nécessite d'avoir souscrit un abonnement PZZL. L'utilisation se fait sous la surveillance d'un membre du personnel.

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

RESPECT DES INSTALLATIONS 5.1. ARTICLE

L'accès aux studios S et M est soumise à réservation 48H à l'avance avec communication du set up attendu. Toute réservation ne pouvant être honorée devra être signalée 24H à l'avance auprès du personnel responsable des studios. A partir de 3 rendez-vous non honorés, le personnel responsable des studios est autorisé à ne plus accepter les réservations de l'utilisateur concerné.

Toute modification de l'installation des studios nécessite l'intervention du personnel responsable.

Tous dommages accidentels ou simplement constatés devront être signalés au personnel responsable des studios. Les réparations ne sont entreprises que par le personnel de Puzzle.

Le vol ou la détérioration volontaire de matériel rendra son auteur passible d'une exclusion temporaire ou définitive et de poursuites judiciaires.

JAUGE 5.2. ARTICLE

L'occupation des studios S et M est soumise à une jauge maximale :

- Studio S : groupe constitué de maximum 5 usagers en simultané.
- Studio M : groupe constitué de maximum 10 usagers en simultané.

RESPONSABILITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES FICHIERS 5.3. ARTICLE

Chaque usager est responsable de la sauvegarde de son travail sur un support extérieur. Puzzle opère un formatage du matériel après chaque session d'occupation des studios.

CAPTATION 5.4. ARTICLE

Les captations sont limitées au studio M. Toute captation dans un autre lieu, devra faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable de Puzzle ou son représentant. Sous réserve d'acceptation, ces captations devront être effectuées en dehors des heures d'ouverture au public.



CHAPITRE 6

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE CERTAINS ESPACES DE PUZZLE

La terrasse et son bar d'été ainsi que 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. Les horaires d'accès sont communiqués par brochure et sur les sites internet de Puzzle et de la Ville.

Puzzle est engagé dans la protection et la préservation des œuvres d'art qu'il abrite. Il est donc interdit de toucher, de manipuler ou de dégrader les œuvres, sous peine de poursuites judiciaires. Les visiteurs sont également priés de respecter les barrières de sécurité et de ne pas franchir les cordes de protection pour s'en approcher.

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 DONNEES PERSONNELLES

CONDITIONS GÉNÉRALES 8.1. ARTICLE

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

Voie postale :

Mairie de Thionville (Service Commun des Affaires Juridiques)

BP 30352 - Rue Georges-Ditsch

57105 THIONVILLE Cedex

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

Conformément à la Délibération n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES 8.2. ARTICLE

- Nom, prénoms, adresse, année de naissance, catégorie professionnelle, numéro de téléphone, et, sous forme facultative, la nature de la recherche s'agissant des documents d'archives.
- Caractéristiques du prêt ou de la communication : désignation de l'œuvre (titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.) ou du document d'archive, cotes de catalogage ou de classement, date, date(s) de relance.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES 8.3. ARTICLE

En application du RGPD :

- Pendant la durée d'utilisation du service de prêt pour ce qui concerne l'identité de l'emprunteur.
- La radiation doit intervenir d'office dans un délai d'1 an à compter de la date de fin du prêt précédent.
- Jusqu'à la fin du 4ème mois suivant la restitution de l'objet du prêt pour les informations concernant chaque prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites. Elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. Jusqu'au prochain recensement (inventaire) et dans la limite d'une durée maximum de 10 ans s'agissant des consultations des documents d'archives.

ANNEXE AU RÈGLEMENT D'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE PUZZLE

RÉSEAU : MÉDIATHÈQUE DE LA CÔTE DES ROSES ET MÉDIABUS

Le présent document est une annexe au règlement de Puzzle approuvé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Thionville. Il s'applique exclusivement aux deux entités de son réseau, à savoir : la médiathèque de la Côte des Roses et le Médiabus (médiathèque itinérante). Toute personne qui se rend sur un de ces sites s'engage à respecter les dispositions qu'il contient. Le personnel est chargé de les faire appliquer.

Les conditions de prêts et tarifs pour PUZZLE, la médiathèque de la Côte des Roses et le Médiabus sont fixées par délibération du Conseil Municipal.

CHAPITRE 1

ACCÈS

Les horaires de la médiathèque de la Côte des Roses, les dates et les horaires des passages du Médiabus sont affichés à l'entrée du bâtiment. Ils sont également disponibles sur brochures, sur le Portail de Puzzle et le site de la Ville www.ville-thionville.fr.

CONDITIONS D'ACCÈS 1.1. ARTICLE

L'accès à la médiathèque de la Côte des Roses, au Médiabus et la consultation sur place sont libres et gratuits. L'accès des mineurs s'exerce sous la responsabilité de leurs représentants légaux. Les enfants de moins de 7 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure.

Ni la Ville de Thionville, ni les membres du personnel de la médiathèque de la Côte des Roses ou du Médiabus ne peuvent être tenus pour responsables en cas d'accident.

RESPECT DES BIENS ET DU PERSONNEL 1.2. ARTICLE

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 interdit :

- De créer toute nuisance sonore.
- De déplacer le mobilier
- De téléphoner.
- D'entrer avec des animaux, exception faite des chiens d'assistance.
- De boire ou de se restaurer en dehors des animations où une collation est prévue.
- De consommer de l'alcool.

- De se livrer à des courses, bousculades, glissades, jeux de balle ou escalades.
- De pénétrer dans le bâtiment en rollers ou skateboard, ou encore trottinettes, bicyclettes, ces deux derniers moyens de locomotion devant être stationnés à l'extérieur du bâtiment.
- De fumer, y compris les cigarettes électroniques.
- De distribuer tout tract ou de se livrer à toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale.
- D'apposer des affiches sur les 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.

RESPONSABILITÉ EN CAS DE DÉGRADATION, VOL OU AGRESSION PHYSIQUE OU VERBALE 1.3. ARTICLE

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 immédiate d'une journée.

Dans les cas jugés portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes, le fautif pourra faire l'objet d'une exclusion d'une année. Cette exclusion sera prononcée par le responsable de Puzzle ou son représentant. Cette décision sera notifiée à l'utilisateur par écrit par Monsieur le Maire (ou son représentant).

Cette procédure peut s'accompagner de poursuites judiciaires.

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

- À la journée :
Après avoir été entendu par le responsable de Puzzle ou son représentant, et pour parer à une situation d'urgence, l'utilisateur 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 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'utilisateur sera invité à présenter ses observations par écrit à Monsieur le Maire (ou à son représentant).

Après avoir entendu (le) s 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'utilisateur par un écrit de Monsieur le Maire (ou de 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 abonnement.

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

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 sur les sites du réseau. 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 aux agents présents.

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 le site. 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, insultes).

Il en est de même lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs.

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. Toute personne surprise à photographier des mineurs sans l'accord écrit des parents fera l'objet d'une signalisation aux forces de l'ordre.

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 est libre et gratuite.

Toute personne qui souhaite emprunter des documents doit avoir souscrit un abonnement PZZL.

CONDITIONS D'INSCRIPTION 2.1. ARTICLE

Pour obtenir une carte de membre, l'utilisateur 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).
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF ou de téléphone).

- Les mineurs 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 et est traité dans le respect du Règlement général sur la Protection des Données (RGPD).)

Le fichier d'inscription est exploité à l'usage exclusif du réseau de lecture publique de la Ville et du portail Limédia Mosaïque, et en cohérence avec le RGPD.

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

La validité de l'inscription est de 12 mois de date à date, et est renouvelable chaque année.

L'abonnement ne peut en aucun cas donner lieu à un remboursement total ou partiel.

TARIFS 2.2. ARTICLE

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



CHAPITRE 3

CONDITIONS DE PRÊTS DES DOCUMENTS

CONDITIONS GÉNÉRALES 3.1. ARTICLE

- Le nombre de documents empruntables est fixé à 15 pour une durée de prêt de 4 semaines maximum.
- Les derniers magazines et journaux reçus ne peuvent être empruntés.
- Tous les documents peuvent être renouvelés 2 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 (cf. Code de la Propriété intellectuelle).
- La carte de membre est nominative et doit être présentée pour tout emprunt ou réservation.

En cas d'annulation d'une tournée du Médiabus par Puzzle, les prêts sont automatiquement prorogés jusqu'à son prochain passage, dans la limite de l'année scolaire en cours, sans pénalités de retard pour cette période.

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, sauf si l'utilisateur justifie la perte ou le vol de ces papiers par un document officiel (procès-verbal). L'utilisateur est également tenu de 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 réservations est limité à 5 maximum par carte d'utilisateur.

Les documents empruntés à Puzzle ou dans le réseau de lecture publique peuvent être rendus dans tous les sites, quel que soit le site d'emprunt : Puzzle, Médiabus, médiathèque de la Côte des Roses. Les retours de documents peuvent également se faire dans la boîte à livres extérieure de Puzzle.

RESPECT DE L'INTÉGRITÉ DES COLLECTIONS ET DES BIENS MIS À DISPOSITION 3.2. ARTICLE

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 du réseau ou 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 ou remplacé par un exemplaire en tout point identique.

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.

PÉNALITÉS DE RETARD ET REMPLACEMENT DES DOCUMENTS DÉTÉRIORÉS OU PERDUS

3.3. ARTICLE

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 rappel est envoyé 10 jours après le second.

Une facture est envoyée 15 jours après le 3ème rappel avant transmission du dossier au Trésor public pour recouvrement.

Tout document en retard entraîne la suspension du droit d'emprunt. Ce droit est rétabli au retour des documents et après paiement des pénalités.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

3.4. ARTICLE

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).

La reproduction des documents du fonds patrimonial est soumise à une autorisation accordée par le responsable de PUZZLE ou son représentant.

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 n'est autorisée que sur les postes publics et la photocopieuse de l'accueil. Le coût de l'impression est fixé après délibération du Conseil Municipal.

DONS DE DOCUMENTS

3.5. ARTICLE

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.

La remise du bien, objet du don, a pour conséquence la renonciation par le donateur, de tout droit sur ses documents, la commune en devenant propriétaire immédiatement et sans contrepartie. Les dons concernent les documents imprimés, les vinyles, CD et jeux vidéo. 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.

ACTION CULTURELLE

3.6. ARTICLE

Les activités culturelles sont gratuites pour tous dans la limite des places disponibles ; l'accueil des groupes et des classes également.



CHAPITRE 4

ACCÈS ET UTILISATION D'INTERNET

UTILISATION D'INTERNET 4.2. ARTICLE

Puzzle ne peut être tenu responsable du contenu des 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.

ACCÈS 4.1. ARTICLE

La mise à disposition au 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 et d'inclusion numérique de la Côte des Roses.

CONDITIONS D'ACCÈS 4.2. ARTICLE

- 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 10 ans doivent être accompagnés d'une personne majeure.
- L'accès au wifi pour les non-adhérents est soumis à une inscription temporaire gratuite. Celle-ci est réservée aux utilisateurs majeurs et sur présentation d'une pièce d'identité.



CHAPITRE 5

GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

CONDITIONS GÉNÉRALES 5.1. ARTICLE

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

Voie postale :

Mairie de Thionville (Service Commun des Affaires Juridiques)

BP 30352 - Rue Georges-Ditsch

57105 THIONVILLE Cedex

Ou en s'adressant directement à un membre du personnel de Puzzle ou de son réseau.

Conformément à la Délibération n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques.

DONNÉES PERSONNELLES CONCERNÉES 5.2. ARTICLE

- Nom, prénoms, adresse, année de naissance, catégorie professionnelle, numéro de téléphone, et, sous forme facultative, la nature de la recherche s'agissant des documents d'archives.
- Caractéristiques du prêt ou de la communication : désignation de l'œuvre (titre, nom de l'auteur, de l'éditeur, etc.) ou du document d'archive, cotes de catalogage ou de classement, date, date(s) de relance.

DURÉE DE CONSERVATION DES DONNÉES 5.3. ARTICLE

- Pendant la durée d'utilisation du service de prêt pour ce qui concerne l'identité de l'emprunteur.
- La radiation doit intervenir d'office dans un délai d'1 an à compter de la date de fin du prêt précédent.
- Jusqu'à la fin du 4ème mois suivant la restitution de l'objet du prêt pour les informations concernant chaque prêt.

Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites. Elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. Jusqu'au prochain recensement (inventaire) et dans la limite d'une durée maximum de 10 ans s'agissant des consultations des documents d'archives.