

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

MÉDIATHÈQUE PROSPER MÉRIMÉE ET SALLE D'EXPOSITION RAOUL CARRÉ

PARTIE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 : Champs d'application

Le présent règlement est applicable à toute personne fréquentant la Médiathèque Prosper MÉRIMÉE et la Salle d'exposition Raoul CARRÉ.

Article 2 : Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture au public de ces équipements sont les suivants :

- Mardi : 13h00-18h00
- Mercredi : 10h00-12h00 et 14h00-18h00
- Jeudi : 13h00-18h00
- Vendredi : 13h00-18h00
- Samedi : 10h00-12h00 et 14h-18h00

À titre exceptionnel, la Ville de Montmorillon se réserve le droit de modifier les horaires et les jours d'ouvertures.

Des visites et des activités de groupes peuvent être organisées à la discrétion de la Ville de Montmorillon en dehors des horaires d'ouverture au public.

Dès l'annonce de la fermeture, le public est invité à gagner la sortie. Il est prié de suivre les indications données par le personnel en cas d'évacuation du bâtiment.

Article 3 : Comportement des visiteurs

Chaque visiteur s'engage à respecter les consignes suivantes :

- interdiction de fumer et de souiller le bâtiment,
- interdiction de gêner le public par toute manifestation trop bruyante,
- interdiction d'importuner le public ou les agents communaux par une attitude ou des propos agressifs,
- interdiction de laisser de jeunes enfants non accompagnés,
- Les téléphones portables doivent être réglés sur le mode vibreur ou silencieux. En cas de besoins, les appels devront être passés discrètement depuis l'accueil de la Médiathèque.
- L'accès du bâtiment est interdit aux animaux, à l'exception des chien-guides ou d'assistance accompagnant les personnes justifiant d'un handicap.

D'une manière générale, les visiteurs sont tenus de respecter les consignes de sécurité, d'éviter d'apporter, par leur attitude, leur tenue ou leurs propos, quelque trouble que ce soit.

Toute action risquant de porter atteinte à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments est rigoureusement proscrite. Il est notamment interdit de :

- toucher aux œuvres et au décor, de s'appuyer sur les vitrines, socles et autres éléments de présentation ;
- désigner les œuvres par des objets risquant de les endommager (barre à selfie, perche de guide, etc) ;
- porter un enfant ou un adulte sur ses épaules ;
- s'allonger sur les banquettes ou sur le sol ;
- se livrer à des courses, bousculades, glissades ou escalades ;

- franchir les obstacles destinés à protéger les œuvres et le décor ;
- manipuler sans motif les instruments de secours (extincteur, boîtier d'alarme incendie, etc.) et équipements techniques ;
- déplacer les sièges, banquettes ou mobilier sans autorisation ;
- jeter à terre des papiers ou détritrus, jeter ou coller de la gomme à mâcher ;
- apposer des graffitis, affiches, marques ou salissures.

Article 4 : Objets encombrants

Les objets encombrants (sacs à dos, casques, pieds et supports d'appareil de prise de vue,...) doivent être confiés à l'accueil.

Les parapluies doivent être déposés dans le hall du bâtiment dans le porte-parapluie mis à disposition du public.

Tous objets pointus, tranchants ou contondants sont interdits ; toutefois les béquilles et les cannes sont autorisées pour les personnes à mobilité réduite.

Tout dépôt à l'accueil doit être retiré le jour même, avant la fermeture de l'établissement. Les objets non retirés à la fermeture sont considérés comme des objets trouvés et remis au Service Police Municipale de la Ville de Montmorillon.

Les objets déposés à l'accueil et dans l'ensemble du bâtiment demeurent sous la responsabilité de leur propriétaire. La responsabilité de la Ville de Montmorillon ne saurait être engagée en cas de dommages, pertes, vols.

Article 5 : Contrôle des effets personnel

Le personnel communal peut être amené à tout moment à demander aux visiteurs de présenter ouverts les sacs, paquets ou porte-documents en leur possession. Le personnel peut demander à l'usager de justifier la régularité de ses emprunts.

Article 6 : Reproduction de documents

Les usagers peuvent obtenir la reprographie d'extraits de documents appartenant à la médiathèque sur demande, selon le tarif en vigueur. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

Toute reproduction de documents appartenant à la Ville de Montmorillon dans une publication doit faire l'objet d'une autorisation expresse du Maire et comporter la mention « doc. Ville de Montmorillon ».

Article 7 : Prises de vue, enregistrement, copies

Les collections permanentes peuvent être photographiées ou filmées pour le seul usage privé de l'opérateur. La ville de Montmorillon décline toute responsabilité au regard de tout usage public non déclaré. Les prises de vues lors d'expositions temporaires peuvent faire l'objet de restrictions signalées à l'entrée de l'exposition ou à proximité des œuvres.

Pour la protection des œuvres comme pour le confort des visiteurs, l'usage des flashes, de lumière artificielle et autres dispositifs d'éclairage ainsi que tous types de pied, trépied ou bras télescopique est interdit.

Il est interdit de photographier ou de filmer les installations et équipements techniques.

Tout enregistrement, prise de vue ou prise de son, dont le personnel et le public pourraient faire l'objet, nécessitent, outre l'autorisation écrite de la ville de Montmorillon, l'accord des intéressés.

La ville décline toute responsabilité vis-à-vis des tiers en cas d'infraction à ces dispositions.

La photographie professionnelle, le tournage de films, l'enregistrement d'émissions radiophoniques et de télévision sont soumis à une autorisation écrite de la ville de Montmorillon.

L'exécution de copies d'œuvres du musée nécessite une autorisation écrite de la ville de Montmorillon. Les bénéficiaires sont tenus de se conformer à la présente réglementation et aux prescriptions particulières qui leur sont communiquées en ce qui concerne notamment la protection des œuvres à copier et les droits de reproduction éventuels.

Article 8 : Présence de mineurs

Toute personne en charge de la surveillance de mineurs est tenue de veiller au respect du règlement de visite par ces derniers. Les mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents ou de la personne qui en a la garde qu'ils soient ou non accompagnés.

Tout enfant égaré est confié à l'accueil de l'établissement. Si cet enfant n'a pas été rejoint par ses proches à la fermeture des équipements, il est conduit à la gendarmerie de Montmorillon.

Article 9 : Restriction d'accès

En cas d'affluence excessive, de trouble et en toute situation de nature à compromettre la sécurité des personnes ou des biens, il peut être procédé à la fermeture totale ou partielle de la salle ou à la modification des horaires d'ouverture.

Le Maire de Montmorillon ou son représentant peuvent prendre toute mesure imposée par les circonstances.

PARTIE II : DISPOSITIONS RELATIVES À LA MÉDIATHÈQUE PROSPER MÉRIMÉE

Article 10 : Délivrance d'une carte de lecteur

Toute personne désirant emprunter des documents doit demander une carte de lecteur. A cet effet, elle est tenue de présenter :

- Une pièce d'identité
- Un justificatif de domicile
- Le formulaire d'inscription qui lui aura été remis, dûment rempli et signé, ainsi que pour les mineurs, une autorisation des parents engageant leur responsabilité morale et financière.

Elle devra le cas échéant acquitter un droit d'inscription dont le montant est fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

La carte est strictement personnelle et ne peut être utilisée par une autre personne. Néanmoins, les personnes empêchées peuvent désigner une ou plusieurs personnes chargées d'effectuer les emprunts en leur nom.

L'utilisateur est tenu de signaler la perte ou le vol de sa carte de médiathèque afin d'éviter son utilisation par d'autres personnes.

Article 11 : Emprunts de documents

La détention de la carte de lecteur permet à son titulaire d'emprunter pour une durée de 3 semaines :

- 6 livres (dont deux nouveautés)
- 6 périodiques (sauf le numéro en cours)
- 6 CD
- 3 DVD
- 2 affiches
- 1 liseuse
- 2 livres numériques (pour une durée de 28 jours maximum)

Article 12 : Réservations

Les adhérents ont la possibilité de réserver un document de la médiathèque momentanément indisponible du fait d'emprunt par d'autres lecteurs. Si un document fait l'objet de réservations de plusieurs adhérents, ces derniers se voient attribuer leur document par ordre de leurs réservations.

Article 13 : consultation sur place

Les visiteurs peuvent librement consulter sur place les documents, sans condition d'inscription.

La communication de certains documents fragiles ou anciens et conservés en réserve est soumise à l'accord préalable du directeur.

Article 14 : Perte et détérioration des documents

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement. Le cas échéant (document ancien, indisponible ou déposé par une autre structure), un titre de recette sera émis prenant en compte le tarif fixé par délibération.

En cas de détériorations répétées, l'usager peut perdre son droit au prêt de façon provisoire (prononcée par le personnel communal) ou définitive (prononcée par l'autorité municipale).

Article 15 : Utilisation des outils informatiques

La consultation d'Internet est possible à toute personne fréquentant la médiathèque y compris pour les usagers non titulaires d'une carte de lecture. Dans ce cas, l'utilisateur doit s'inscrire auprès des services de la médiathèque sur présentation d'une pièce d'identité. Cette inscription permet également un accès illimité au wifi aux horaires d'ouverture du service.

Les utilisateurs peuvent également créer un espace de travail personnalisé. Celui-ci permet grâce à des identifiants personnels de créer un bureau propre, enregistrer des documents à partir des outils bureautique qui sont mis à disposition. Il est possible d'imprimer des documents à partir des postes de travail ou d'une clé USB moyennant le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

L'utilisation des postes informatiques est limitée à 1 heure par usager et par jour. Cependant, il est possible de demander au personnel communal une extension de ce créneau d'utilisation.

Les postes de travail sont individuels et ne permettent pas de travail en groupe. Une attitude correcte et le silence sont exigés pour ne pas gêner les autres utilisateurs.

Pour les enfants de moins de 12 ans, une connexion est possible s'ils sont accompagnés d'un adulte.

Partie III : DISPOSITIONS RELATIVES À LA SALLE RAOUL CARRÉ

Article 16 : Accès à la Salle

Les tarifs de l'accès aux collections permanentes et temporaires sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 17 : Organisation de visites de groupe

Les visites de groupes sont conduites par un responsable qui s'engage à faire respecter l'ensemble du présent règlement. Il est l'interlocuteur unique de la Ville de Montmorillon.

Les visiteurs en groupe doivent respecter la fluidité de visite pour le confort de l'ensemble des autres visiteurs. Selon l'affluence, il pourra être demandé aux groupes de se fractionner afin de faciliter la circulation des autres visiteurs.

Les groupes doivent réserver un horaire de visite. L'effectif de chaque groupe doit être signalé au moment de la réservation. Les groupes se présentant spontanément peuvent ne pas être accueillis si les capacités d'accueil sont atteintes.

La Ville de Montmorillon ne détermine pas de catégories particulières de conférenciers ou d'accompagnateurs de groupes.

La visite en groupe doit s'exercer dans le respect des conditions de visite fixées dans le présent règlement.

L'usage d'une sonorisation amplifiée (hygiaphone, porte-voix, etc.) pour l'accompagnement des groupes n'est pas autorisé.

Article 18 : Effectifs des groupes

L'effectif de chaque groupe, déterminé par le responsable du service en fonction des capacités d'accueil est au maximum de trente (30) personnes.

Pour les groupes scolaires, il est exigé au minimum un accompagnateur pour 7 élèves de classes maternelles ou élémentaires et un pour 15 élèves du secondaire.

Des visites en groupe peuvent être organisées pour le public en situation de handicap. Pour des raisons de confort de visite et de sécurité, le nombre de visiteurs est limité à 15 personnes par groupe, accompagnateurs compris, dont au maximum 5 personnes en fauteuil roulant.

Article 19 : Vidéoprotection

Un système de vidéoprotection est installé dans la salle d'exposition Raoul CARRE ouverte au public dans le but d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Cette installation est régie par une autorisation préfectorale.

Article 20 : Signalement par les visiteurs

Les visiteurs contribuent à la sécurité en signalant à l'agent municipal le plus proche tout accident ou événement anormal.

Tout visiteur de la Salle d'exposition est invité à donner l'alerte en cas de déplacement ou d'enlèvement suspect d'une œuvre.

En cas de tentative de vol, des dispositions d'alerte peuvent être prises comportant notamment la fermeture des accès et le contrôle des sorties, le temps nécessaire pour se livrer aux investigations indispensables.

PARTIE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Publicité du Règlement

Le règlement est affiché en permanence dans le hall d'accueil et consultable en ligne sur le portail de la Médiathèque et du Musée. Un exemplaire peut être remis à toute personne qui en fait la demande.

Article 22 : Sanction

Le personnel communal est chargé de l'exécution du présent règlement.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner, une interdiction d'accès à l'équipement, pendant une durée fixée par l'autorité municipale.

Fait à Montmorillon, le 20/05/2019



Le Maire

Ernest COLIN