Règlement intérieur

Centre de ressources environnementales

Pôle Geodomia

Conseil Départemental de l'Aisne

Règlement intérieur du centre de ressources environnementales GEODOMIA

Conseil Départemental de l'Aisne

Article I : OBJET DU PRESENT REGLEMENT

Le règlement intérieur a pour objet de codifier les rapports entre le centre de ressources environnementales du Conseil départemental de l'Aisne, GEODOMIA, situé au 33 rue des Victimes de Comportet, à Merlieux-et-Fouquerolles (02000) et ses usagers. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis. C'est au règlement intérieur de la médiathèque que le personnel se réfère en cas de litige avec les usagers.

Article II : PERIMETRE DU PRESENT REGLEMENT

Le centre de ressources environnementales Géodomia se compose de plusieurs espaces, ouverts à tous, pour lesquels s'applique le présent règlement intérieur :

- La médiathèque, salle où se trouve l'accueil, l'espace jeunesse et les ressources documentaires,
- La salle lecture, pièce fermée dans la médiathèque, dédiée à la presse et à la détente,
- La salle Darwin, salle d'exposition, de réunion, de projection ou d'ateliers,
- Géodomia Plage, espace enherbé devant Géodomia pour la détente et les activités extérieures.

Article III : CONDITIONS D'ACCES

- L'accès et la consultation sur place sont libres et ouverts à tous, aux horaires d'ouverture,
- Les documents sont ordonnés selon un classement thématique affiché dans la médiathèque.
- La base de données documentaire ainsi que toutes les informations relatives au fonctionnement du centre de ressources sont accessibles en ligne.

Article IV : HORAIRES D'OUVERTURE

Du mardi au vendredi : **10h – 12h30 / 14h – 17h30**.

Samedi matin de **9h30 à 12h30**.

Fermeture les lundis et jours fériés.

Article V : SERVICES AUX USAGERS

- Le personnel du centre de ressources environnementales Géodomia est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources de la médiathèque. Il assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation du catalogue et des bases de données.
- Pour des raisons de sécurité, la médiathèque peut accueillir jusqu'à 49 personnes, la salle Darwin jusqu'à 49 personnes.
- L'accès à Géodomia plage est libre. Sous réserve de disponibilités, l'usager peut utiliser cet espace pour lire, travailler, manger, se détendre. Tables, chaises et transats peuvent être mis à disposition gratuitement.
- L'usager est autorisé à utiliser la tablette mise à sa disposition sur place ou à ramener son ordinateur personnel. Un code wifi au réseau « CD02-VISITEUR » peut être communiqué sur demande.
- La salle Darwin peut être réservée sous conditions (voir Annexe 2-Charte d'utilisation de la salle DARWIN) pour des réunions, formations, séminaires… à usage d'associations, collectivités, établissements scolaires, administrations etc.
- Le centre de ressources environnementales propose au prêt, de la vaisselle réutilisable (gobelets et assiettes) sous conditions, pour des fêtes des événements sportifs ou culturels…etc.

Article VI : INSCRIPTIONS

Pour s'inscrire, l'usager doit présenter avant de recevoir son code :

- Un bulletin d'inscription rempli et signé,
- Une pièce d'identité,
- Pour les mineurs : une pièce d'identité d'un parent + une pièce d'identité de l'enfant ou le livret de famille +une autorisation signée d'un parent, tuteur ou responsable, dans le cas où l'adulte n'est pas présent au moment de l'inscription.

Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé et justifié avec un justificatif de domicile.

Les frais d'inscriptions, valables 1 an, sont les suivants :

- Gratuits pour les collectivités, associations, établissements scolaires, administrations,
- Au tarif de 5 euros pour tout autre usager.

Article VII : PRET DE DOCUMENTS

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le nombre de documents empruntables **est limité** :

- Pour une personne physique : **8 prêts** pour 3 semaines (renouvelable 1 fois sauf exposition et outil pédagogique),
- Pour une personne morale (association, école, etc.) : **10 prêts** (3 expositions maximum) pour 1 mois non renouvelable.

En cas de non-retour des documents (non-restitution, perte ou détérioration), l'emprunteur doit en assurer le remplacement ou le remboursement. Si, malgré 3 courriers/courriels de relance, les documents ne sont pas restitués, un titre de recette correspondant à la valeur de remplacement des emprunts sera émis par la Paierie départementale.

Les documents doivent être restitués en mains propres au personnel de l'accueil. Il est également possible de les déposer dans la boîte aux lettres à l'entrée du site.

L'usager peut suggérer des acquisitions de documents. Il peut également réserver et donner son avis sur des documents.

Article VIII : OBLIGATIONS DE L'USAGER

Respect des locaux :

Les usagers du centre de ressources environnementales GEODOMIA doivent respecter les lieux, les documents, œuvres, mobilier, équipements informatiques mis à disposition et veiller à la propreté des lieux.

Il est notamment interdit de :

- Fumer ou vapoter ;
- Boire ou manger en dehors des zones de convivialité indiquées ;
- Apporter de l'alcool, des substances illicites et objets dangereux ;
- Encombrer les espaces de circulation et d'évacuation ;
- Pénétrer dans les espaces réservés au personnel.

Sont également interdits :

- Les animaux à l'exception des chiens d'assistance ;
- Les objets roulants (notamment patins à roulettes, skateboard, trottinette, vélo) à l'exception des fauteuils roulants et poussettes ;
- Le dépôt ou la distribution de publicité ou propagande politique. L'affichage en faveur d'événements culturels est effectué par le personnel.

Respect des usagers et du personnel :

Le comportement de tout usager doit être respectueux des autres et du personnel.

- Tout comportement perturbant, déplacé ou agressif à l'égard des autres usagers, des intervenants et à l'égard du personnel est proscrit.
- En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, le personnel peut interdire l'accès du centre de documentation au fautif.
- Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnants, qui veillent à leur comportement et aux documents qu'ils consultent ou empruntent. Le personnel de la médiathèque n'est pas chargé de surveiller les enfants en-dehors des accueils de classe, de groupes ou des animations programmées.
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de ressources environnementales décline toute responsabilité en cas de vol ou de préjudices.
- Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture.
- Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Respect de la législation en vigueur dans le cadre de l'utilisation d'Internet :

Chaque usager est responsable de sa session de travail, de ses propos tenus sur internet, de l'utilisation du matériel dont il dispose.

- Il est interdit de tenter d'accéder à des fichiers ou des systèmes pour lesquels un accès public n'est pas prévu. Toute intrusion ou tentative d'intrusion est passible de sanctions disciplinaires ou pénales.
- L'usager s'engage à ne pas enfreindre la législation française et notamment :

  - ne pas porter d'atteintes à la vie privée (article 226.1 à 226.7 du Code Pénal) ;

  - ne pas consulter de sites à caractères pornographique, violent ou portant atteinte à la dignité humaine ;

  - ne pas utiliser de données comportant des œuvres littéraires et artistiques sans le consentement des auteurs et des ayant droits. L'usage des impressions et des données sauvegardées se font à titre privé.

- Il est également interdit de télécharger des programmes et de modifier la configuration des équipements.
- Tout problème technique doit être signalé au personnel de la médiathèque.
- La médiathèque se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs : le personnel pourra interrompre la séance et suspendre le droit d'accès à Internet en cas de manquement aux règles mentionnées ci-dessus.

<u>Exigences de sécurité informatiques</u> :

- Les prises Ethernet dans les locaux sont à l'usage exclusif du Département de l'Aisne.
- L'accès au réseau Wi-Fi est accordé uniquement pour une durée d'une journée, après demande préalable auprès du Département de l'Aisne.

- Un registre détaillant les demandes d'accès et leur validation sera tenu à jour pour assurer la traçabilité (cf. Loi pour la Confiance dans l'Economie Numérique de 2004) :

    - Conservation des Données
      Obligations : Conserver certaines données de trafic pendant une durée d'un an. Ces données incluent :
        - Les informations permettant d'identifier l'utilisateur.
        - Les données relatives aux communications électroniques, telles que les logs de connexion, les adresses IP attribuées, et les informations sur les équipements utilisés.
    - Finalité de la Conservation :
        - Permettre la recherche, la constatation et la poursuite des infractions pénales.
        - Les données peuvent être utilisées par les autorités judiciaires dans le cadre d'enquêtes.
    - Durée de Conservation :
        - La durée de conservation est fixée à un an. Au-delà de cette période, les données doivent être effacées, sauf si elles sont nécessaires dans le cadre d'une procédure judiciaire en cours.
    - Protection des Données Personnelles :
        - La conservation des données doit respecter les principes de protection des données personnelles, notamment ceux énoncés par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

- Le matériel informatique est exclusivement réservé aux agents du Département de l'Aisne, exception faite du matériel de visioconférence et d'un PC portable dédié. Un compte spécifique temporaire dédié aux visiteurs sera configuré et utilisé dans ces cas, historisé dans un registre pour la durée de l'utilisation.
- Les personnes extérieures au Département ne peuvent pas accéder au réseau du Département.

<u>Respect lors de l'emprunt des documents, supports</u> :

- Les usagers doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper ou déchirer des pages, d'écrire dans les livres… etc. Les usagers sont responsables de la détérioration des documents empruntés sous leur nom.
- Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite.
- Les usagers sont tenus de rendre les documents empruntés et de tenir compte des délais d'emprunt (3 semaines avec prolongation possible). Des rappels automatiques sont envoyés par mail en cas de retard dans le rendu des documents.
- Les CD, DVD ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractères individuel ou familial.

Article IX : INFRACTIONS ET SANCTIONS

L'usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès au centre de ressources environnementales et à ses services. Selon la gravité des actes réalisés, le Département se garde le droit de poursuivre l'auteur des faits.

Article X : APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel du centre de ressources est chargé de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à usage public.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage.

Merci de votre compréhension et à bientôt à Géodomia !

Géodomia- Centre de ressources environnementales de l'Aisne
Site : https://geodomia.aisne.com/ // Contacts : geodomia@aisne.fr / 03 23 80 32 20
Adresse : Géodomia, 33 rue des victimes de Comportet, 02000 Merlieux-et-Fouquerolles