



**RÈGLEMENT ENTRE LE SERVICE DE LA LECTURE  
PUBLIQUE  
ET LES ORGANISMES SOCIAUX,  
CULTURELS ET D'ÉDUCATION PERMANENTE DE  
L'ENTITE DE COLFONTAINE**



- Engagement entre le service de la lecture publique et les organismes sociaux, culturels et d'éducation permanente de l'entité de Colfontaine -

A PHOTOCOPIER ET A REMETTRE AVANT TOUTE VISITE AU SEIN DES BIBLIOTHEQUES

Je soussigné(e).....

Membre du personnel de l'organisme.....

Adresse de l'organisme : .....

Téléphone de l'organisme : .....

**déclare avoir pris connaissance du règlement fixé entre le service de la lecture publique et les organismes et en accepte toutes les conditions.**

Coordonnées personnelles du membre de l'organisme : .....

Numéro de téléphone : .....

N° passeport lecture: .....

Autorisation au **droit à l'image**, uniquement dans le cadre de la promotion des actions du service de la lecture publique :

- Oui
- Non

Autorisation de **l'utilisation des données personnelles** uniquement dans le cadre de la promotion des actions et/ou dans la gestion du prêt du service de la Lecture Publique :

- Oui
- Non

Fait à Colfontaine, le

Signature du membre du personnel :

Fait à Colfontaine, le

Signature de la Direction :



- Accord parental pour la fréquentation d'enfants au sein du service de la lecture publique de Colfontaine/organismes sociaux, culturels et d'éducation permanente de l'entité de Colfontaine -

A PHOTOCOPIER POUR CHAQUE ENFANT ET A REMETTRE AVANT TOUTE VISITE AU SEIN DES BIBLIOTHEQUES

Je soussigné(e) .....

Responsable légal de .....

Domicilié(e) : .....

.....

Téléphone : .....

Fréquentant l'organisme : .....

**Autorise mon enfant à fréquenter le service de la lecture publique de Colfontaine et en accepte les conditions du règlement (disponible sur demande à l'adresse bibliotheques@colfontaine.be, sur le site de la Commune de Colfontaine à l'adresse www.colfontaine.be).**

Autorisation au **droit à l'image** uniquement dans le cadre de la promotion des actions.

- Oui
- Non

Autorisation de **l'utilisation des données personnelles** uniquement dans le cadre de la promotion des actions et/ou dans la gestion du prêt du service de la Lecture Publique :

- Oui
- Non

Date : Signature du responsable légal précédée de la mention « Lu et Approuvé » :

**Implantation de Pâturages**  
Place de Pâturages, 19  
065/88.74.40  
bibliotheques@colfontaine.be

**Bibliothèque :**

Mardi : 9h-13h et 16h-18h  
Mercredi : 9h-18h  
Jeudi : 9h-13h  
Vendredi : 15h-18h  
Samedi : 9h-13h

**Espace public numérique :** 

*Public :*

Mardi : 9h30-12h30  
Mercredi : 14h-18h  
Vendredi : 16h-18h  
Samedi : 9h30-12h30

*Accompagnement individuel sur RDV :*

Jeudi : 9h30-12h30

*Accompagnement collectif sur RDV :*

Mardi : 14h-16h30  
Mercredi : 9h30-12h30

**Implantation de Wasmes**  
Rue des Alliés, 84  
065/67.72.53  
bibliotheques@colfontaine.be

**Bibliothèque et ludothèque « Aux marches du palet » :**

Mercredi : 14h-17h  
Samedi : 9h-12h

**Fonds local :**

Uniquement sur rendez-vous (du mardi au samedi)  
Consultation **uniquement** sur place (possibilité de copies)



Fermeture les jours fériés légaux et locaux.

Soumis au Collège communal en date du 12/02/2020.

**Horaires d'été : Juillet – Août**

**Bibliothèque de Pâturages :**

Mardi : 8h30 – 14h  
Mercredi : 14h – 18h  
Jeudi : 8h30 – 14h  
Vendredi : 8h30 – 14h  
Samedi : 8h30 – 14h

**Bibliothèque et ludothèque de Wasmes :**

Mercredi : 14h – 17h  
Samedi : 9h – 12h

**Espace public numérique :**

Mardi : 9h30 – 12h30  
Mercredi : 14h – 18h  
Vendredi : 9h30 – 12h30  
Samedi : 9h30 – 12h30

## 1. Accès

1. Lors de son inscription, un passeport lecture **nominatif et personnel** est délivré gratuitement à chaque membre de l'organisme qu'il représente. En cas de perte, un nouveau passeport est délivré au prix de 5€ (frais administratifs). Ce passeport doit être présenté obligatoirement à chaque passage dans une des bibliothèques et de la ludothèque.
2. Le personnel des bibliothèques se réserve le droit de vérifier les coordonnées auprès des directions des organismes. **Un engagement écrit entre le membre du personnel de l'organisme et le service de la lecture publique est complété et signé par la direction (VOIR FIN DE DOCUMENT).**
3. Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Les données personnelles communiquées lors de l'inscription sont utilisées à des fins administratives pour la bonne gestion du service de la lecture publique et ne sont pas transmises à un tiers. L'utilisateur communiquera toute modification de ses coordonnées personnelles.
4. Droit d'accès et de rectification : conformément à la loi, vous disposez du droit d'accéder à vos données personnelles et de demander la rectification de données inexacts vous concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée et moyennant la preuve de votre identité. Cette demande est à adresser à l'Administration communale de Colfontaine.
5. Le service de la lecture publique se réserve le droit à l'image lors de la promotion des activités sauf si un avis écrit contraire.

## 2. Responsabilités de l'utilisateur

1. L'emprunteur est tenu de respecter le calme dans les locaux.
2. Il est interdit de manger, boire, fumer ou vapoter au sein des locaux.
3. L'utilisateur fait preuve de savoir vivre et de bienséance à l'égard du personnel de la bibliothèque et des autres usagers.
4. Les insultes, propos dénigrants ou diffamatoires, calomnieux ainsi que l'atteinte à l'honneur et à la réputation des autres usagers et du personnel ne sont pas tolérés.
5. **Tout ouvrage ou tout jeu de société perdu, détérioré, annoté, souillé ou incomplet est remboursé intégralement par l'emprunteur.**
6. **L'emprunteur constatant l'une ou l'autre anomalie ou détérioration d'un ouvrage ou d'un jeu de société avant l'emprunt est prié d'en avertir le personnel.**
7. Pour le bien-être de tous, il est impératif de respecter les classements et rangements établis par le personnel.

## 3. Modalités de prêt

1. Perception d'une taxe annuelle des droits d'auteurs fixée par le Collège communal.
2. La taxe de prêt est **gratuite** pour une durée de **4 semaines maximum** (pas de prolongation possible).
3. Le nombre de prêt est limité à **30 ouvrages et 5 jeux de société** pour chaque membre du personnel dans le cadre de ses fonctions. Les piles nécessaires au bon fonctionnement de certains jeux ne sont pas fournies. **Vu le contrôle minutieux lors du retour des jeux de société, s'effectuant obligatoirement en présence de l'emprunteur, il est impératif que ce retour se déroule durant les heures d'ouverture et 30 minutes avant la fermeture de la ludothèque.**
4. Chaque membre du personnel de l'organisme reçoit un ticket reprenant le nombre et les références des supports empruntés, ainsi que leur date de retour. L'emprunteur conserve ce ticket en cas de contestation.
5. L'emprunteur, prévenu par le personnel du service de la lecture publique, est tenu d'honorer ses réservations dans les **7 jours**. Au-delà, les réservations sont annulées.
6. Tout support emprunté dans une implantation doit être rentré dans la même implantation.

## 4. Modalités de retard

1. Bien que le prêt soit gratuit, une taxe de retard :
  - **0,05€** par ouvrage ou périodique et par jour de retard sont perçus auprès de l'emprunteur.
  - **0,25€** par jeu et par jour de retard sont perçus auprès de l'emprunteur.
2. Aucun nouveau prêt ne sera consenti tant qu'une taxe de retard reste due ou qu'un support emprunté, depuis plus de 4 semaines, n'est pas rentré.
3. Un rappel sera envoyé à l'adresse du membre du personnel de l'organisme pour tout support emprunté depuis plus de 4 semaines.
4. En sus de la taxe de retard, les frais administratifs et d'envois du rappel sont à charge du membre du personnel de l'organisme.
5. Sans réponse dans la quinzaine suivant le 1<sup>er</sup> rappel, une mise en demeure, signée par les autorités communales, est envoyée à l'adresse du membre du personnel de l'organisme.
6. Sans réponse à cette mise en demeure, une déclaration de créance est envoyée à la direction de l'organisme.

## 5. Animations

1. L'organisme peut se rendre au sein des bibliothèques ou de la ludothèque, accompagné de ses membres, durant les heures d'ouverture. Le personnel se tient à disposition pour orienter et conseiller les membres.
2. Diverses animations sont mises sur pied, **uniquement sur rendez-vous**, en partenariat avec le personnel de la bibliothèque et de la ludothèque.
3. L'organisme avertit le personnel des bibliothèques en cas de désistement du rendez-vous.
4. En vue de respecter l'organisation des animations, la ponctualité est de mise. Toute adaptation libre de l'horaire ne modifie en aucun cas la durée de l'animation, le personnel respectant son planning initial.
5. L'organisme gère le transport en concertation avec sa direction.
6. La discipline du groupe est assurée par les membres de l'organisme et une participation active est requise.

*Même si le personnel porte un soin extrême lors de la sélection et de l'acquisition des supports (sécurité, normes UE...), la responsabilité de l'Administration communale ne peut en aucun cas être mise en cause sous quelque forme que ce soit, du chef d'accident ou de dommage pouvant provenir de la mauvaise utilisation des supports empruntés, que ce soit au sein même des implantations ou au domicile de l'utilisateur.*

*Tout usager des bibliothèques, de la ludothèque et du fonds local est censé avoir pris connaissance de ce règlement, approuvé par le Collège communal, et en cas de contestation, ce texte servira de référence, ainsi que l'engagement complété et archivé au sein du service de la lecture publique.*