



# Règlement intérieur applicable aux usagers

Les Champs Libres constituent un établissement recevant du public (ERP) exploité en régie directe par Rennes Métropole. Cet établissement culturel est constitué d'un musée, d'une bibliothèque, d'un centre de sciences, d'espace d'expositions, de rencontres et d'un café. Lieu de diffusion, de production et de conservation, il est également un lieu de vie que le public peut investir tous les jours dans une grande diversité d'usages.

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 1<sup>er</sup> Objet et champ d'application .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 2. Composition du règlement intérieur .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 2 – ACCUEIL AUX CHAMPS LIBRES .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 3. Jours et horaires d'ouverture .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 4. Tarification et billetterie .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 5. Conditions d'accès.....</b>	<b>7</b>
Article 5.1. Objets et animaux non–autorisés.....	7
Article 5.2. Capacité d'accueil.....	7
Article 5.3. Accès à certains espaces.....	7
<b>Article 6. Accueil des mineurs, groupes et personnes en situation de handicap .....</b>	<b>8</b>
Article 6.1. Accueil des mineurs .....	8
Article 6.2. Groupes.....	8
Article 6.3. Personnes en situation de handicap .....	9
<b>Article 7. Usagers proposant des activités participatives .....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE 3– COMPORTEMENT DES VISITEURS ET USAGERS .....</b>	<b>10</b>
<b>Article 8. Dispositions générales.....</b>	<b>10</b>
<b>Article 9. Comportement à tenir dans l'ensemble de l'établissement .....</b>	<b>10</b>
Article 9.1. Comportement vis-à-vis du personnel et des autres visiteurs .....	10
Article 9.2. Du bon usage des lieux et des visites.....	10
Article 9.3. Comportement permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens .....	11
<b>Article 10. Comportement dans les espaces du Musée et autres salles d'expositions .....</b>	<b>11</b>
<b>Article 11. Comportement au sein du planétarium et de l'auditorium .....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE 4 – SÉCURITÉ ET PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 12. Dispositions générales .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 13. Évacuation.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 14. Mesures en cas de malaise ou d'accident .....</b>	<b>12</b>
<b>Article 15. Fermeture et dispositif exceptionnels.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 16. Sécurité et confidentialité .....</b>	<b>13</b>
<b>Article 17. Protection des données à caractère personnel.....</b>	<b>13</b>
<b>Article 18. Enfant égaré .....</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 5 – VESTIAIRES, CONSIGNES ET EFFETS PERSONNELS.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 19. Vestiaires.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 20. Casiers–consignes.....</b>	<b>14</b>
<b>Article 21. Objets trouvés .....</b>	<b>14</b>

<b>CHAPITRE 6 – PRISES DE VUES ET ENREGISTREMENTS .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 22. Principes .....</b>	<b>14</b>
<b>Article 23. Demande d'autorisation.....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 7 – RESPONSABILITÉ ET SANCTIONS.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 24. Responsabilité, assurance, vol et dégradations .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 25. Sanctions .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 26. Suggestions et réclamations.....</b>	<b>16</b>
<b>Article 27. Publicité et exécution du règlement .....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 1.....</b>	<b>17</b>
<b>RÈGLES D'EMPRUNT ET CONDITIONS D'USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU CENTRE DE DOCUMENTATION DU MUSÉE DE BRETAGNE .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 1. Champ d'application .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 2. Conditions d'inscription .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 3. Conditions d'usages de certains espaces .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 4. Interdictions .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 5. Reproduction des documents .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 6. Emprunt et réservation des documents et objets .....</b>	<b>18</b>
Article 6.1. Prêt.....	18
Article 6.2. Réservation .....	18
Article 6.3. Retard .....	18
<b>Article 7. Détérioration et perte .....</b>	<b>18</b>
<b>Article 8. Consultation des documents.....</b>	<b>19</b>
Article 8.1. Consultation des documents des magasins .....	19
Article 8.2. Consultation des documents de la réserve .....	19
<b>Article 9. Prêt entre bibliothèques .....</b>	<b>19</b>
<b>Article 10. Suggestions .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>	<b>20</b>
<b>REGLÈS RELATIVES À L'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS, DES OUTILS DE LECTURE NUMÉRIQUE ET AUX CONSULTATIONS D'INTERNET.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 1. Offre proposée.....</b>	<b>20</b>
Article 1.1. Conditions générales.....	20
Article 1.2. Contenus.....	20
Article 1.3. Services proposés.....	20
<b>Article 2. Modes d'accès .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 2.1. Dispositions générales .....</b>	<b>20</b>
Article 2.1.1. Accès à des postes dédiés.....	20

Article 2.1.2. Accès Wifi.....	20
Article 2.2. Dispositions spécifiques à la Bibliothèque.....	21
Article 2.2.1. Accès aux postes.....	21
Article 2.2.3. Accès au service sur place en autonomie.....	21
<b>Article 3. Accès des mineurs .....</b>	<b>21</b>
Article 3.1. Dispositions générales.....	21
Article 3.2. Dispositions spécifiques à la Bibliothèque.....	21
<b>Article 4. Responsabilité des usagers .....</b>	<b>21</b>
<b>Article 5. Respect de la réglementation.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 6. Contrôles et sanctions.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE 3 .....</b>	<b>23</b>
<b>SANCTIONS APPLICABLES PAR L'ÉTABLISSEMENT EN CAS DE NON RESPECT DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL ET DE SES ANNEXES.....</b>	<b>23</b>

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le Code de la Construction et de l'Habitation ;  
Vu le Code de la Santé Publique ;  
Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles ;  
Vu le Code Pénal ;  
Vu le Code de la Propriété Intellectuelle ;  
Vu le Code du Patrimoine ;  
Vu le Code des Relations entre le public et l'administration ;  
Vu la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 et notamment ses articles 23, 24, 32, 33,  
Vu la délibération n° C 16.187 du 7 juillet 2016 approuvant les compétences de la Métropole et portant classement d'équipements au titre de l'intérêt métropolitain ;  
Vu l'arrêté n° 2006-779 du 16 février 2006 portant autorisation d'ouverture des Champs Libres ;  
Vu l'arrêté préfectoral du 31 décembre 2018 portant autorisation d'installation et de fonctionnement d'un système de vidéo protection ;  
Vu la charte de la laïcité dans les services publics ;  
Vu la charte Rennaise de la laïcité du comité consultatif de la laïcité ;  
Vu la convention d'objectifs et de moyens et la convention d'occupation du domaine public conclue entre Rennes Métropole et l'association "Espace des sciences" ;  
Vu le contrat de concession pour l'exploitation du Café des Champs Libres conclu entre Rennes Métropole et la SASU Café des Champs Libres

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1<sup>er</sup> Objet et champ d'application**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de visite et d'utilisation des espaces des Champs Libres. Il est destiné à assurer la sécurité des personnes, la préservation des lieux, des biens et collections, la qualité de la visite et des usages.

Il est applicable, dans son intégralité, et sans préjudice des dispositions particulières qui leur sont notifiées :

- Aux usagers et visiteurs payants ou non payants,
- Aux personnes et aux groupes autorisés à occuper temporairement des locaux pour des réunions, colloques, conférences, actions culturelles, réceptions ou évènements divers,
- Aux personnes étrangères au service, présentes dans l'établissement, y compris pour des motifs professionnels.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des espaces des Champs Libres compris au sein de l'établissement recevant du public" (ERP), ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie, relevant des types suivants : S-Y-L-M-N, pour un effectif maximum de 2 913 personnes.

L'espace exploité au titre du Café des Champs Libres est régi par une concession de service public. Il fait partie de l'ERP Les Champs Libres et à ce titre applique les articles du présent règlement. Il dispose en sus d'un règlement spécifique lié à l'objet même de la concession. Ce règlement est soumis à la validation du directeur d'établissement, responsable unique de sécurité des Champs Libres, en charge du suivi de la concession.

Les visiteurs sont tenus de se conformer aux instructions données par le personnel de l'établissement, en particulier le représentant de la direction, les agents en charge de l'accueil, de la sécurité, de la sûreté du bâtiment et des collections, dûment identifiés par un badge en cours de validité.

### **Article 2. Composition du règlement intérieur**

Le règlement intérieur des Champs Libres comprend :

- Le présent règlement général applicable à l'ensemble des espaces des Champs Libres,

- Les règles d'emprunt et conditions d'usager de la bibliothèque et du centre de documentation du musée de Bretagne (Annexe 1),
- Les règles relatives à l'utilisation des postes informatiques publics, des outils de lecture numérique et aux consultations d'internet (Annexe 2),
- La liste des sanctions administratives encourues en cas de non-respect des dispositions du règlement général et de ses annexes (Annexe 3).

## CHAPITRE 2 – ACCUEIL AUX CHAMPS LIBRES

### Article 3. Jours et horaires d'ouverture

Les Champs Libres sont ouverts au public aux heures indiquées aux entrées du bâtiment, dans les dépliants d'information et sur le site Internet <https://www.leschampslibres.fr>. Les jours habituels de fermeture au public sont les lundis et les jours fériés.

En fonction de la programmation, les horaires d'ouverture peuvent être modifiés. Dans cette hypothèse, les dispositions particulières applicables sont affichées aux entrées du bâtiment et sur le site internet de l'établissement.

Les mesures d'évacuation des espaces de l'établissement commencent 10 à 15 minutes avant l'horaire de fermeture de l'établissement.

### Article 4. Tarification et billetterie

Les espaces suivants peuvent être soumis à un droit d'entrée :

- Musée de Bretagne : la salle d'expositions temporaires "Georges-Henri Rivière"
- Espace des sciences : les salles d'exposition, le "Laboratoire de Merlin" ; le Planétarium
- La Salle "Anita Conti".

Tous les autres espaces des Champs Libres sont en accès libre et gratuit, dans la limite des places disponibles.

Les tarifs des droits d'entrée et les conditions tarifaires sont approuvés par le Conseil de Rennes Métropole et consultables aux caisses et sur le site Internet <https://www.leschampslibres.fr>. Pour les groupes, ces tarifs et conditions sont définies sur la fiche de réservation.

Lors de l'achat de billets d'entrée sur place, les visiteurs prétendant bénéficier d'un avantage tarifaire ou d'une gratuité doivent présenter, au personnel d'accueil, le titre justifiant de cet avantage (Carte sortir, personnes moins de 26 ans, personnes en situation de handicap...).

L'accès aux espaces payants se fait sur présentation des billets achetés sur place, en ligne, ou auprès d'un partenaire habilité via une convention qui en précise les modalités. Les billets précisent la date et l'horaire de début de la séance ou de la visite. Compte tenu de la jauge de certains espaces, les billets délivrés pour les activités fonctionnant en séance précisent l'horaire à laquelle les visiteurs sont tenus de quitter les lieux de l'activité.

Des contrôles de billets peuvent être opérés à l'intérieur des espaces payants. Un usager ayant bénéficié d'une gratuité ou d'un tarif réduit doit pouvoir justifier de cette situation. Tout visiteur contrôlé non porteur d'un billet d'entrée (billet, abonnement, invitation, badge...) est redirigé vers l'accueil-billetterie des Champs Libres ou, s'il ne souhaite pas acheter de billet d'entrée, exclu des espaces payants.

Les billets d'entrée individuels ne peuvent être ni repris, ni échangés, ni remboursés (Article L.221-28 du code de la consommation), notamment en cas de perte, de vol ou de retard. Les billets d'entrée ne peuvent être revendus à un tiers.

Dans les espaces d'expositions et au laboratoire de Merlin, l'annulation des animations proposées dans les espaces ne donne pas lieu au remboursement des billets.

Si un cas de force majeure ou un incident technique oblige les Champs Libres à annuler tout ou partie des engagements convenus, l'établissement doit, selon les cas, soit le remboursement des sommes correspondant aux prestations non fournies, à l'exclusion de tous dommages et intérêts, soit leur remplacement par une autre prestation équivalente.

## **Article 5. Conditions d'accès**

### **Article 5.1. Objets et animaux non-autorisés**

Par mesure d'hygiène et de sécurité et pour assurer le confort de visite de tous, il est interdit d'introduire des objets qui par leurs caractéristiques ou leur destination, présentent un danger pour la sécurité des personnes, des biens, des collections et du bâtiment.

Il est notamment interdit d'introduire dans l'établissement :

- Des armes et munitions, y compris factices, de toutes catégories,
- Des substances explosives, inflammables ou volatiles (telles que des bombes de peinture), produits, substances illicites contenant des substances susceptibles de porter atteinte aux personnes ou d'endommager les collections, le bâtiment ou les équipements de sécurité,
- Des objets tranchants, contondants (par exemple, des couteaux, outils) ou volants,
- Des générateurs de produit incapacitant (par exemple, bombe lacrymogène,) ou neutralisant, des armes électriques de neutralisation des personnes,
- Des objets dangereux, lourds, encombrants, nauséabonds susceptibles de provoquer une nuisance pour les autres visiteurs,
- Des vélos, y compris pliables,
- Des sacs, valises et contenants dont les dimensions sont supérieures à : Longueur 55 cm / Largeur 20 cm / Profondeur 40 cm. La vérification de leur encombrement peut être réalisée à l'entrée des Champs Libres à l'aide d'un gabarit, en particulier lors de certains événements ou de périodes de forte affluence.

En dehors de cette liste, il appartient au responsable de l'établissement ou à son représentant de juger de la dangerosité des objets introduits.

Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'établissement, sauf autorisation expresse du responsable de l'établissement ou de son représentant. Sur présentation d'une carte d'identification les chiens guides des personnes aveugles et les animaux d'assistance accompagnant les visiteurs en situation de handicap sont autorisés.

Toute infraction à ces dispositions autorise le personnel de l'établissement à refuser l'accès au bâtiment, voire à alerter les forces de l'ordre.

### **Article 5.2. Capacité d'accueil**

Sous réserve des conditions d'accès propres à chaque espace, la circulation est libre au sein du bâtiment.

L'accès et la circulation se font toutefois dans la limite de la capacité admise pour les divers niveaux et pour chaque zone d'exposition ou de manifestation. Lorsque cette capacité est atteinte, des files d'attente sont organisées par le personnel des Champs Libres afin de respecter les jauges de sécurité.

### **Article 5.3. Accès à certains espaces**

Les Champs Libres se réservent le droit de refuser l'accès d'un usager à un espace après le démarrage d'une activité, d'un spectacle ou d'une projection, afin de ne pas en perturber le déroulement.

Le Planétarium et le Laboratoire de Merlin fonctionnent en séances qui se déroulent à heures fixes suivants les jours de la semaine et les périodes de l'année.

L'accès au Planétarium s'effectue 20 minutes avant le début de la séance. Les portes sont fermées à l'heure précise du début de la séance concernée. La sortie en cours de la séance n'est autorisée qu'à titre exceptionnel et est définitive. Tout retard, absence ou sortie entraîne la perte de validité du billet.

L'accès aux séances du Laboratoire de Merlin s'effectue 10 minutes avant le début de la séance.

## **Article 6. Accueil des mineurs, groupes et personnes en situation de handicap**

### **Article 6.1. Accueil des mineurs**

#### **Article 6.1.1. Responsabilité**

Sauf dispositions spécifiques de l'article 6.2, la visite des enfants au sein de l'établissement s'effectue sous la seule et entière responsabilité de leurs parents ou représentants légaux. Ces derniers sont tenus de veiller au respect du présent règlement par les enfants qu'ils accompagnent ou encadrent.

Certaines activités des Champs Libres peuvent ne pas être adaptées en dessous d'un certain âge, tant dans leur contenu que dans leur durée. Les parents ou accompagnateurs doivent veiller à ce que les espaces et activités proposées correspondent à l'âge de l'enfant. Si un enfant participait à une activité inadaptée à son âge, ce dernier demeure sous la responsabilité exclusive de ses parents ou accompagnateurs qui doivent veiller à ce que le comportement de l'enfant ne perturbe pas l'activité en cours ou la tranquillité du lieu.

#### **Article 6.1.2. Âge d'accès aux espaces**

<b>Espace</b>	<b>Âge d'accès</b>	<b>Âge en dessous duquel l'enfant doit être accompagné d'une personne majeure</b>
<b>Espaces de circulation des Champs Libres, Bibliothèque, parcours permanent du Musée de Bretagne</b>	NC	8 ans
<b>Espaces d'expositions, à l'exception de l'espace permanent du Musée de Bretagne</b>	NC	13 ans
<b>Laboratoire de Merlin</b>	NC	13 ans
<b>Planétarium</b>		
Séances classiques	5 ans	13 ans
Séances jeune public	2 ans	NC
<b>Auditorium</b>	NC	13 ans

Pour des raisons de sécurité et d'évacuation, les séances classiques du planétarium ne sont pas autorisées aux enfants de moins de 5 ans. Des séances spécifiques et adaptées sont organisées pour le jeune public (de 2 à 5 ans). Pour ces séances, l'accès est réservé de façon privilégiée aux enfants de 2 à 5 ans, accompagnés de 2 adultes maximum par famille.

Certaines expositions, installations ou événements peuvent être soumis à des règles particulières pour préserver la santé et la sécurité des enfants. Ces règles font l'objet d'une information spécifique par voie d'affichage et/ou sur le site internet de l'établissement.

### **Article 6.2. Groupes**

Les visites de groupes s'effectuent en la présence constante d'un responsable, membre du groupe, qui fait respecter le présent règlement. Le médiateur des Champs Libres assurant une intervention auprès du groupe ne peut en aucun cas dispenser le responsable de sa présence et de sa responsabilité.

Concernant les groupes d'enfants, en particulier scolaires et périscolaires, le taux d'encadrement des enfants doit respecter la réglementation en vigueur.

Les groupes et leurs responsables s'engagent à effectuer la visite dans le respect des autres usagers, notamment en s'efforçant de ne pas générer de désagrément. Si besoin, les groupes peuvent être fractionnés afin de respecter cette disposition. En cas de comportement irrespectueux des membres du groupe, il pourra être mis fin à la visite par un agent des Champs Libres, dûment identifié par un badge en cours de validité.

Les Champs Libres proposent des activités, encadrées par un médiateur, auprès de groupes d'enfants. Dans ce cadre, les enfants sont confiés individuellement au médiateur par les parents et représentants légaux. Ces derniers ne participent pas aux activités. Les responsables de l'enfant doivent être présents à l'heure de fin d'activité. Si aucun responsable ne vient chercher l'enfant à l'heure indiqué, il est fait application des dispositions de l'article 18 du présent règlement.

### **Article 6.3. Personnes en situation de handicap**

Les personnes en situation de handicap et un accompagnant max par personne en situation de handicap, bénéficient d'un accès prioritaire et dédié sur présentation d'un document officiel justifiant leur situation.

Les fauteuils roulants fonctionnant avec un moteur thermique sont interdits au sein de l'établissement.

Le personnel des Champs Libres informe les personnes en situation de handicap et les aide à s'orienter au sein de l'établissement. Il ne peut en aucun cas se substituer à des accompagnants ou auxiliaires de vie lors de la visite, pour l'utilisation des toilettes ou pour les accompagner à l'extérieur du bâtiment.

Pour des raisons liées à la sécurité et au dispositif d'évacuation, le nombre de places disponibles aux personnes à mobilité réduite est limité au sein des espaces suivants :

- Planétarium: 3 places
- Auditorium: 9 places.

Par personnes à mobilité réduite, il s'entend des personnes qui ne disposent pas d'une autonomie suffisante pour accéder seules aux espaces.

### **Article 7. Usagers proposant des activités participatives**

En dehors de la programmation culturelle et scientifique officielle/partenaire de l'établissement, des espaces (hall d'accueil, salles spécifiques) peuvent être ouverts à des groupes d'usagers afin de favoriser des temps d'expression, d'échange et des activités participatives. Il en va notamment :

- Des Rendez-vous 4C (convivialité, capacités, coopération, communs) offrant aux usagers la possibilité de se donner rendez-vous régulièrement autour d'un intérêt commun pour échanger, apprendre ensemble et s'entraider de façon autonome,
- Des Zones Autonomes Temporaires (ZAT) ouvertes à des acteurs locaux qui s'installent dans les Champs Libres pour y rencontrer les visiteurs.

Si ces usages sont soumis à l'autorisation préalable de l'établissement, les thématiques choisies, les modalités d'échange et d'intervention sont définies par les usagers eux-mêmes. Ces derniers sont libres, autonomes et responsables de leur activité, dans le respect des dispositions du présent

règlement. Le manquement au respect d'une des dispositions du présent règlement entraîne la suspension immédiate de l'activité par la direction de l'établissement ou son représentant.

### **CHAPITRE 3- COMPORTEMENT DES VISITEURS ET USAGERS**

#### **Article 8. Dispositions générales**

D'une manière générale, il est demandé aux visiteurs de respecter la réglementation en vigueur, les consignes de sécurité et d'éviter de créer, par leur comportement, leur attitude, leur tenue ou leurs propos, quelque trouble que ce soit au bon déroulement des animations, activités et visites.

Les visiteurs s'abstiennent de tout acte susceptible de :

- Menacer la sécurité des personnes et des biens,
- Dégrader les locaux, les biens et les collections,
- Troubler la tranquillité des autres visiteurs, de l'usage des lieux et des services.

Il appartient au responsable de l'établissement ou à son représentant de juger des comportements inappropriés aux lieux et aux activités.

#### **Article 9. Comportement à tenir dans l'ensemble de l'établissement**

##### **Article 9.1. Comportement vis-à-vis du personnel et des autres visiteurs**

Un comportement correct et adapté est attendu tant vis-à-vis du personnel que de toute personne présente dans l'établissement.

Il est notamment interdit de :

- Avoir un comportement (propos, geste, tenue ou attitude) tapageur, insultant, violent, agressif ou exhibitionniste à l'égard des autres visiteurs ou du personnel;
- Avoir un comportement à connotation sexuelle ou sexiste au sens de l'article R. 625-8-3 du code pénal (remarques déplacées, sifflements, insultes, etc.);
- Avoir des propos ou un comportement hostile envers une personne (ou un groupe de personnes) du fait de son origine, handicap, sexe, âge, orientation sexuelle, convictions politiques, philosophiques ou religieuses (Article 225-1 du code pénal).

Le directeur de l'établissement, ou son représentant ou le responsable en charge de la sécurité, sont seuls juges des comportements inappropriés au sein de l'établissement.

##### **Article 9.2. Du bon usage des lieux et des visites**

Les visiteurs s'abstiennent de toute action portant atteinte aux bonnes conditions de visite.

Il est notamment interdit de :

- Cracher et satisfaire ses besoins naturels en dehors des espaces sanitaires,
- Laisser à terre ou sur les mobiliers des papiers, détritiques, miettes, salissures liées à la consommation de produits alimentaires et, notamment, de la gomme à mâcher,
- Fumer (Article L.3511-7 du code de la santé publique et décret d'application n°2006-1386), vapoter, utiliser des cigarettes électroniques ou tout autre dispositif comparable,
- Consommer ou inciter à la consommation de boissons alcoolisées en dehors de celles servies au sein du Café,
- Consommer ou inciter à la consommation de produits illicites ou des substances psychoactives,
- Manger et boire en dehors des espaces communs et de circulation (hall, verrière, Muséocube, foyer de l'auditorium, espace d'entrée du Musée de Bretagne). Dans les espaces de lecture et de travail de la bibliothèque de prêt, la consommation de boissons non alcoolisées et le grignotage sont autorisés,

- Courir, escalader, bousculer, faire des glissades...
- Gêner les autres visiteurs par toute manifestation bruyante, notamment par l'écoute d'appareil sonore, ainsi que par leurs conversations téléphoniques, en particulier dans les salles de lecture et de travail de la Bibliothèque de prêt et des salles d'exposition,
- Se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, propos ou action de prosélytisme ou de propagande,
- Distribuer des tracts, brochures ou autres, se livrer à tout commerce ou publicité, organiser les visites guidées payantes au sein du bâtiment et ses abords directs, sauf autorisation écrite de l'établissement,
- Procéder à des quêtes et à des souscriptions, y compris pour les personnes assurant au sein de l'établissement une animation, une conférence ou un spectacle, sauf autorisation écrite de l'établissement
- Organiser quelque animation, spectacle, sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de l'établissement.

### **Article 9.3. Comportement permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens**

Les visiteurs s'abstiennent de toute action portant atteinte à la sécurité des personnes, des collections et des biens. Il est notamment interdit de :

- Circuler en roller, en trottinette, en vélo, en planche à roulettes,
- Encombrer les espaces de circulation et d'évacuation (escaliers, sorties de secours, notamment),
- Pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel,
- Franchir les dispositifs serre-file
- Utiliser ou emprunter les sorties et escaliers extérieurs de secours, sauf en cas de sinistre et/ou message d'évacuation,
- Manipuler sans motif les instruments de secours (extincteur, boîtier d'alarme...) et équipements techniques,
- Utiliser les espaces, les équipements et les éléments de présentation d'une manière non conforme à leur fonction et d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer des détériorations,
- Utiliser les consoles et tables destinées à l'audiovisuel et au multimédia comme table de travail ou toute autre fonction que pour la consultation proposée,
- Apposer des tags, graffitis, affiches, marques ou salissures.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité (hauteur des portes), il est interdit de porter un enfant sur les épaules.

### **Article 10. Comportement dans les espaces du Musée et autres salles d'expositions**

Les visiteurs s'abstiennent de tout comportement susceptible de compromettre la sécurité des collections, des œuvres et des biens. Il est notamment interdit au sein du Musée et dans les autres salles d'exposition de :

- Circuler avec une valise ou tout autre sac ou objet encombrant, y compris au centre de documentation du Musée. Ces objets sont déposés dans une consigne de l'établissement;
- Toucher aux collections ou œuvres sauf dispositif tactile particulier et autorisation expresse;
- S'appuyer sur les vitrines, monter sur les socles et autres éléments de présentation des collections et œuvres ;
- Franchir ou s'asseoir sur les mises à distance et protections des collections et œuvres;
- Pointer une collection ou une œuvre avec tout objet contondant en particulier un stylo, un crayon ou un objet coupant et pointu.

### **Article 11. Comportement au sein du planétarium et de l'auditorium**

Au sein du planétarium et de l'auditorium, le visiteur doit respecter la tranquillité et le bon déroulement des événements et projections. Il est notamment interdit d'utiliser une source sonore ou lumineuse parasite provenant de l'utilisation d'un téléphone portable ou de tout objet connecté.

Il est demandé aux visiteurs de désactiver leur téléphone portable ou objet connecté dans toute situation où cela pourrait nuire au public ou aux activités.

Pour préserver le bon déroulement de l'évènement ou de la projection et la qualité d'écoute des usagers, il est demandé au visiteur d'éviter les conversations à voix haute, de se lever ou de se manifester sans y avoir été invité.

Pour des raisons de sécurité, le visiteur ne peut pénétrer au sein de ces espaces avec un landau, une poussette, tout bagage, sac ou objet encombrant. Ces objets doivent être déposés soit dans une consigne, soit dans l'un des casiers du planétarium.

## **CHAPITRE 4 – SÉCURITÉ ET PROTECTION DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **Article 12. Dispositions générales**

Tout accident, sinistre ou événement anormal doit être immédiatement signalé à un agent de sécurité ou à tout autre personnel de l'établissement.

### **Article 13. Évacuation**

En présence d'un début de sinistre, le plus grand calme doit être observé. Le sinistre doit être signalé immédiatement :

- Soit verbalement à un agent de sécurité ou, à défaut, à tout membre du personnel identifiable par le port d'un badge ;
- Soit par l'intermédiaire des boîtiers d'alarme répartis dans les espaces et reliés au poste central d'incendie.

Si l'évacuation du bâtiment est nécessaire, une alarme sonore est déclenchée. Il est alors procédé à l'évacuation sans délai sous la conduite du personnel de sécurité et des responsables d'évacuation. Les visiteurs doivent respecter les consignes données par le personnel.

En cas d'incendie, la capacité du palier de refuge du Planétarium pour les personnes en situation de handicap, est de 3 places.

### **Article 14. Mesures en cas de malaise ou d'accident**

En dehors des espaces du café, en cas d'accident ou de malaise, la victime est prise en charge, dans un premier temps, par le personnel de sécurité qui contacte les services de secours. Il est interdit de déplacer la personne malade ou accidentée, de la faire boire ou de lui administrer un médicament quelconque avant l'arrivée des secours.

Si, parmi les visiteurs, un médecin, un infirmier ou un secouriste intervient, il demeure auprès de la personne malade ou accidentée jusqu'à son évacuation. Il est invité à laisser son nom et son adresse à l'agent de sécurité présent sur les lieux.

Les membres du personnel formés et habilités sont également autorisés à intervenir.

Un visiteur, victime d'un malaise ou accident peut refuser l'application des dispositions ci-dessus.

Dans cette hypothèse, il signe une décharge de responsabilité de l'établissement.

En cas de malaise, les visiteurs sont autorisés à utiliser les défibrillateurs installés dans l'enceinte du bâtiment, conformément au mode d'emploi.

### **Article 15. Fermeture et dispositif exceptionnels**

L'établissement peut faire l'objet d'une fermeture totale ou partielle, en particulier pour des raisons techniques ou de sécurité. Les visiteurs sont informés par voie d'affichage et/ou via le site internet.

En cas d'affluence excessive, de troubles, de circonstances particulières (ex. : Plan VIGIPIRATE) ou de toute situation susceptible de compromettre la sécurité des personnes et des biens, un dispositif exceptionnel peut être mis en place (fermeture totale ou partielle d'un espace, contrôle des sacs et paquets des visiteurs à l'entrée du bâtiment, interdiction d'accéder à l'établissement avec des sacs et bagages d'un certain gabarit, mise en place de portiques ou tunnels...). Les usagers sont tenus de se soumettre aux contrôles et de respecter les consignes données par le personnel de sécurité et les responsables d'évacuation. Le refus d'obtempérer peut entraîner l'interdiction d'accès du visiteur ou son exclusion des locaux.

Les conditions d'utilisation des consignes et vestiaires peuvent, dans le cadre de circonstances exceptionnelles, faire l'objet de restrictions particulières.

Les objets abandonnés suspects pourront faire l'objet d'une destruction par les services compétents dès lors que l'identité de son propriétaire est inconnue.

### **Article 16. Sécurité et confidentialité**

Un système de vidéo-protection est mis en place à l'intérieur des Champs Libres, dans les lieux ouverts au public et au niveau du quai de livraison. Rennes Métropole dispose d'une autorisation délivrée par la Préfecture d'Ille et Vilaine pour l'utilisation de ce système de vidéo-protection. Les enregistrements sont conservés pendant 15 jours, conformément à la réglementation en vigueur, avant d'être détruits. Le droit d'accès aux images s'exerce auprès de la Direction des Champs Libres à l'adresse suivante: [contact@leschampslibres.fr](mailto:contact@leschampslibres.fr)

### **Article 17. Protection des données à caractère personnel**

L'établissement est autorisé à conserver des traitements à caractère personnel concernant la gestion des abonnements (bibliothèque, lettre d'information...), dans le respect des dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD) (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

En application de cette réglementation, les personnes concernées par ces traitements peuvent accéder aux données les concernant ou demander leur effacement. Elles disposent également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données, les usagers peuvent contacter le Délégué à la protection des données de Rennes Métropole :

- Par voie électronique via le [formulaire de contact](#) du site internet de Rennes Métropole,
- Ou par voie postale à adresser à : Rennes Métropole / Hôtel de Rennes Métropole / À l'attention de la Déléguée à la Protection des Données / 4, avenue Henri Fréville - CS93111 / 35031 Rennes Cedex

### **Article 18. Enfant égaré**

Tout enfant égaré est conduit, sous la responsabilité du responsable d'établissement ou de son représentant, d'un agent d'accueil ou de sécurité, à la banque d'accueil centrale dans le hall de l'établissement où un appel au micro est effectué. Si personne ne vient chercher l'enfant, en particulier au moment de la fermeture de l'établissement, l'enfant égaré est confié aux services de la police municipale ou nationale.

## CHAPITRE 5 – VESTIAIRES, CONSIGNES ET EFFETS PERSONNELS

### Article 19. Vestiaires

Des vestiaires sont mis à la disposition des groupes de visiteurs pour leur permettre de déposer les objets et effets qui les encombrant ou ceux dont l'introduction n'est pas autorisée au sein des espaces.

Lors des évènements et des petites vacances, le personnel d'accueil peut recevoir des dépôts dans la limite de la capacité des vestiaires. Il peut refuser ceux dont la présence ne serait pas compatible avec la sécurité ou la bonne tenue de l'établissement.

Les objets de valeur et/ou sommes d'argent ne doivent en aucun cas être déposés aux vestiaires.

Des tickets numérotés sont remis individuellement pour tout vêtement et objet déposé. En cas de perte de tickets, les usagers ne peuvent récupérer les objets déposés avant la fermeture du vestiaire. Les effets et objets non retirés du vestiaire lors de la fermeture des Champs Libres sont traités comme des objets trouvés (Article 21).

### Article 20. Casiers-consignes

Quelques casiers-consignes sont mis à la disposition du public pour entreposer :

- Les bagages ou objets non autorisés dans les expositions, l'auditorium ou le planétarium. Pour des motifs de sécurité, l'acceptation d'un sac ou paquet aux vestiaires des groupes peut être subordonnée à l'ouverture de ce sac ou paquet par le visiteur. Chaque consigne est verrouillée au moyen d'une clé conservée par le visiteur.
- Les trotinettes. Chaque consigne est accessible au moyen d'un code à définir par le propriétaire.

Les objets de valeur et/ou sommes d'argent ne doivent en aucun cas être déposés aux casiers-consignes.

En cas de perte des clés ou d'oubli du code des casiers-consignes, les usagers peuvent récupérer les objets déposés sous réserve d'apporter la preuve, par tout moyen, de leur qualité de propriétaire. Les objets non récupérés sont traités comme des objets trouvés (article 21).

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols et dégradations d'objets déposés dans les consignes.

### Article 21. Objets trouvés

Les objets trouvés peuvent être remis à un membre du personnel pour être déposés, à la banque d'accueil située dans le hall.

Les objets trouvés sont tenus à la disposition de leur propriétaire durant 15 jours. Passé ce délai, ils sont remis au bureau central des objets trouvés de la Ville de Rennes.

## CHAPITRE 6 – PRISES DE VUES ET ENREGISTREMENTS

### Article 22. Principes

Au sein du planétarium, toute prise de vue photographiques et enregistrements vidéo ou audio est interdite.

Dans les autres espaces, dans le respect du code de la propriété intellectuelle, les prises de vue photographiques et enregistrements vidéo sont autorisés pour l'usage strictement privé du visiteur.

Dans les salles d'expositions (permanentes ou temporaires) ou lors de conférences ou projections, les prises de vue ou enregistrements vidéo et audio peuvent faire l'objet d'une interdiction partielle ou totale, répondant à une exigence particulière des propriétaires, donateurs, ayant droits, artistes et autres intervenants. L'interdiction de photographier ou de filmer est signalée par voie d'affichage à l'entrée des expositions et événements, voir sur les collections concernées et/ou par message oral.

Des conditions particulières aux prises de vue photographiques et enregistrements vidéo et audio peuvent être définies (non utilisation du flash, par exemple). Le visiteur en est avisé par voie d'affichage.

De manière générale, et pour respecter le droit à l'image des personnes, il est interdit d'effectuer des prises de vues de vue photographiques et enregistrements vidéo précis d'un visiteur ou d'un membre du personnel sans son accord explicite. Il est également strictement interdit de photographier ou filmer des enfants sans l'accord explicite de leurs représentants légaux.

### **Article 23. Demande d'autorisation**

Les prises de vues photographiques, les enregistrements vidéo ou sonores des collections, conférences, débats, tables rondes, projections de films, projections du planétarium ou spectacles vivants, destinés à une exploitation commerciale, professionnelle ou à tout autre usage que l'usage privé du visiteur sont, sauf autorisation spécifique, strictement interdits.

Les bénéficiaires d'une autorisation sont tenus de se conformer aux conditions définies par la collectivité et par la réglementation en vigueur, en particulier par le code de propriété intellectuelle.

Toute personne bénéficiant d'une autorisation doit porter un badge d'identification remis par l'établissement.

## **CHAPITRE 7 – RESPONSABILITÉ ET SANCTIONS**

### **Article 24. Responsabilité, assurance, vol et dégradations**

Les conséquences des dégradations et vols de toute nature touchant au bâtiment, au mobilier, aux collections, au matériel mis à disposition (support informatique, instrument de musique ou autres objets...) commis par les usagers sont intégralement mis à la charge de l'auteur identifié du dommage ou de ses responsables légaux.

Les visiteurs et usagers doivent assurer la surveillance de leurs effets personnels (moyens de paiement, téléphones portables, bijoux, etc.). Les Champs Libres ne peuvent être en aucun cas tenus responsables en cas de perte, vols et dégradations par un tiers des effets personnels des visiteurs ou usagers.

Les Champs Libres sont responsables des dommages subis par les usagers du fait de l'activité de l'établissement, hors espace concédé (Café des Champs Libres) ou mis à disposition (Espace des sciences). Toute demande ou mise en œuvre de responsabilité doit être adressée par écrit à Rennes Métropole.

L'Espace des Sciences et le Café des Champs Libres sont responsables des dommages subis par les usagers au sein des espaces concédés (Café) ou mis à disposition (Espace des sciences) ou du fait de leur activité propre.

Toute demande ou mise en œuvre de responsabilité doit être adressée par écrit :

- Soit à l'Espace des Sciences à l'adresse mail suivante : [contact@espace-sciences.org](mailto:contact@espace-sciences.org)
- Soit au Café des Champs Libres à l'adresse mail suivante : [cafechampslibres@gmail.com](mailto:cafechampslibres@gmail.com)

Dans le cadre d'activités participatives telles que précisées à l'article 7, chaque organisation ou individu demeure responsable des dommages corporels et matériels commis du fait de l'activité. Ces usagers sont responsables de la surveillance de leur propre matériel.

Rennes Métropole, l'Espace des sciences et le Café ne sauraient être tenus responsables des conséquences d'accidents et dommages résultant du non-respect du présent règlement.

#### **Article 25. Sanctions**

Le personnel de l'établissement, dûment identifié par un badge en cours de validité, est susceptible d'intervenir auprès d'un usager, de son représentant, responsable ou encadrant, dès lors que les dispositions du présent règlement (ou de ses annexes) ne sont pas respectées.

Si le comportement d'un visiteur contrevient aux dispositions du présent règlement ou à la tranquillité des lieux et activités, le personnel de l'établissement, dûment identifié par un badge en cours de validité, peut lui demander de cesser son comportement, voire de quitter les lieux.

En dehors de l'engagement de poursuites judiciaires, toute infraction au règlement (ou à ses annexes) de nature à perturber le fonctionnement du service public, à porter atteinte au personnel et usagers ou à l'intégrité des biens (collections, équipement, mobiliers et bâtiment) expose également le contrevenant à des sanctions administratives conformément à l'annexe 3. Avant le prononcé de toute sanction, l'usager a la possibilité de faire part de ses observations conformément à l'article L. 122-1 du code des relations entre le public et l'administration.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction de matériel, fraude informatique, contrefaçon...), Les Champs Libres pourront procéder à un dépôt de plainte.

Les visiteurs sont informés que les forces de l'ordre sont autorisées à intervenir dans l'enceinte de l'établissement si la situation l'exige.

### **CHAPITRE 8 - DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 26. Suggestions et réclamations**

Un registre des réclamations est à la disposition des visiteurs au comptoir central d'accueil et aux banques d'accueil de la Bibliothèque.

#### **Article 27. Publicité et exécution du règlement**

Le présent règlement est affiché dans le hall du bâtiment. Il est également disponible sur le site internet des Champs Libres. Toute information concernant le présent règlement ou son application peut être obtenue auprès du personnel d'accueil.

La Directrice Générale des Services de Rennes Métropole et le personnel rattaché à l'établissement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

## ANNEXE 1

### RÈGLES D'EMPRUNT ET CONDITIONS D'USAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU CENTRE DE DOCUMENTATION MONA OZOUF DU MUSÉE DE BRETAGNE

#### Article 1. Champ d'application

La présente annexe 1 est applicable à la Bibliothèque de Rennes Métropole (y compris au Musée du Livre et des Lettres Henri Pollès) et au centre de documentation du Musée de Bretagne. Elle complète le règlement général applicable à l'ensemble des usagers des Champs Libres.

#### Article 2. Conditions d'inscription

L'inscription à la Bibliothèque est gratuite. Les pièces justificatives demandées lors d'une inscription sont les suivantes :

- Un document permettant de justifier de l'identité de la personne (Nom, prénom, photo) : Carte d'identité, passeport, permis de conduire ou carte de séjour, carte d'étudiant, carte de transport et livret de famille (pour les enfants),
- Pour les mineurs, une autorisation des parents ou du responsable légal.

L'inscription au centre de documentation du Musée est réservée aux étudiants, enseignants-chercheurs, professionnels du patrimoine sur présentation d'un justificatif ou d'une motivation de recherche.

Les détenteurs d'une carte d'inscription doivent signaler tout changement de patronyme ou lieu de résidence ainsi que la perte éventuelle de leur carte.

La carte d'inscription est personnelle et nominative. Son titulaire est responsable des documents et objets empruntés.

#### Article 3. Conditions d'usages de certains espaces

L'accès au pôle patrimoine (6ème étage de la Bibliothèque) et au centre de documentation du Musée sont réservés à des fins de consultation et de recherche, nécessitant le respect du silence.

Le personnel de la Bibliothèque et du centre de documentation du Musée sont responsables de la régulation des usages afin d'assurer la meilleure cohabitation possible de tous les publics. Il est seul juge du niveau sonore acceptable.

#### Article 4. Interdictions

En sus des dispositions des articles 8 et 9 du règlement général, il est interdit de :

- Utiliser les documents mis à disposition d'une manière non-conforme à leur destination
- Accomplir tout acte susceptible d'engendrer leur détérioration,
- Occuper abusivement des espaces spécialement réservés aux personnes handicapées.

#### Article 5. Reproduction des documents

Tout usage de documents doit se faire dans le respect de la législation en vigueur, en particulier de la réglementation relative à la propriété intellectuelle. La Bibliothèque ou le centre de documentation du Musée ne peuvent être tenus responsables d'une infraction à ces règles par les usagers.

Pour les documents non encore tombés dans le domaine public, les reproductions sont destinées à un usage strictement personnel gratuit et limité au cercle de famille. La reproduction de partition est interdite.

Les lecteurs utilisent les copieurs mis à leur disposition moyennant le recours à une carte de paiement, selon les tarifs votés par délibération du Conseil métropolitain. L'utilisation du scanner est réservée aux documents du 6ème étage. Cette utilisation est gratuite.

La reproduction pour un usage commercial par un éditeur fait l'objet d'un accord préalable avec la Bibliothèque et le centre de documentation. L'éditeur peut emprunter les clichés existants ou faire réaliser les travaux à ses frais par l'intermédiaire de la Bibliothèque. Si les documents concernés ne sont pas encore reproduits, la Bibliothèque peut exiger la remise d'un double des travaux. La Bibliothèque peut exiger le paiement d'une redevance d'utilisation de ses clichés, dont le montant est fixé par décision communautaire et la cession de 2 à 5 exemplaires de la publication. L'éditeur s'engage à indiquer clairement l'origine du document reproduit. La Bibliothèque se réserve le droit de refuser le prêt d'un document pour sa reproduction.

## **Article 6. Emprunt et réservation des documents et objets**

### **Article 6.1. Prêt**

Tout emprunt de documents ou d'objets est soumis à la souscription d'un abonnement à la Bibliothèque ou au centre de documentation du Musée en fonction du lieu d'emprunt.

Certains documents sont exclus du prêt et signalés dans le catalogue ou sur place par le personnel. D'autres (instruments de musique, par exemple), font l'objet d'une procédure de prêt spécifique.

La Bibliothèque définit le nombre maximum de documents et d'objets pouvant être empruntés simultanément et la durée des prêts.

La durée d'emprunt et le nombre maximal de documents et d'objets pouvant être empruntés simultanément sont communiqués au moment de l'inscription.

La durée du prêt peut être prolongée une seule fois, sauf si une réservation a été demandée par un autre lecteur.

Les documents et objets sont rendus auprès du lieu d'emprunt (bibliothèque ou centre de documentation).

Les documents et objets empruntés, notamment les DVD et CD, sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle de famille.

### **Article 6.2. Réservation**

Les abonnés peuvent demander la réservation de documents et objets déjà empruntés. La direction peut décider d'exclure de la réservation certaines catégories de documents et objets.

### **Article 6.3. Retard**

L'emprunteur est tenu de rapporter les documents et objets au plus tard à la date prévue au moment du prêt. Au-delà de cette date, la Bibliothèque réclame par courrier postal ou électronique les documents et objets non rendus. Dès notification du courrier postal ou électronique, le droit au prêt est suspendu.

## **Article 7. Détérioration et perte**

L'emprunteur est tenu de signaler au personnel de la Bibliothèque ou du centre de documentation les dommages, accidentels ou dus à l'usure, qu'il a provoqué ou simplement constaté sur les documents et objets. La réparation est réalisée exclusivement par le personnel de la Bibliothèque ou du centre de documentation.

Les biens publics étant inaliénables et imprescriptibles, l'emprunteur doit restituer le document et objet dans son intégralité (matériel d'accompagnement, boîtier, etc....)

En cas de perte, l'emprunteur doit, s'adresser au personnel de la Bibliothèque ou du centre de documentation pour connaître la procédure en vigueur.

## **Article 8. Consultation des documents**

### **Article 8.1. Consultation des documents des magasins**

La consultation des documents conservés en magasin se fait sur présentation soit d'une carte de lecteur en cours de validité, soit d'une carte de consultation gratuite, délivrée au vu d'une pièce d'identité. La consultation se fait sur le pôle patrimoine. La consultation cesse une demi-heure avant la fermeture de la Bibliothèque.

La consultation sur place des documents conservés sur un site distant se fait par communication différée, dans un délai de 48h maximum.

Les équipements audiovisuels sont utilisés exclusivement pour la lecture des documents de la Bibliothèque. Les consignes écrites et orales pour la consultation de certains documents (place assignée, matériel utilisé, ne pas annoter ou détériorer les documents...) doivent être respectées.

### **Article 8.2. Consultation des documents de la réserve**

L'accès aux documents patrimoniaux conservés à la réserve est soumis à l'autorisation du responsable du Département du patrimoine.

Les documents sont consultés à une table réservée à cet effet et communiqués à raison d'un à la fois. Ils sont restitués à la banque d'accueil de l'étage, au plus tard, un quart d'heure avant la fermeture de la Bibliothèque. Seul l'usage du crayon à papier est autorisé.

## **Article 9. Prêt entre bibliothèques**

La Bibliothèque participe au service du prêt entre bibliothèques. La Bibliothèque se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les lecteurs. Ceux-ci s'engagent à payer les frais inhérents à ce service, fixés par décision communautaire. Les conditions de consultation sont les mêmes que pour les documents patrimoniaux. La reproduction est possible selon les modalités édictées par la bibliothèque prêteuse.

## **Article 10. Suggestions**

Les usagers peuvent suggérer l'achat de documents. La Bibliothèque reste juge de la suite qui pourra être donnée à ces suggestions.

## ANNEXE 2

### REGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS, DES OUTILS DE LECTURE NUMÉRIQUE ET AUX CONSULTATIONS D'INTERNET

L'utilisation des postes informatiques publics et la consultation d'Internet au sein de l'établissement sont soumises aux dispositions suivantes.

#### Article 1. Offre proposée

##### Article 1.1. Conditions générales

L'accès aux postes informatiques publics est disponible aux heures d'ouverture, sauf en cas de panne du système électrique ou du réseau informatique, ou d'occupation des postes pour un événement particulier.

La consultation d'Internet est gratuite. L'accès est prévu pour un usage individuel.

Les usagers s'engagent à ne pas :

- Modifier la configuration des postes de consultation, des outils de lecture, des consoles de jeux vidéo,
- Et/ou effectuer des opérations pouvant nuire à leur bon fonctionnement.

##### Article 1.2. Contenus

Sous réserve du respect des dispositions rappelées à l'article et notamment de celles s'appliquant à la protection des mineurs (article 5), l'accès à Internet permet une utilisation libre des contenus.

##### Article 1.3. Services proposés

Les services proposés sont les suivants :

- Accès à Internet,
- Accès au catalogue de la Bibliothèque,
- Accès à des ressources numériques auxquelles la Bibliothèque s'est abonnée pour le compte de ses usagers,
- Réservation des postes, avec, pour objectif, un droit égal d'accès à tous les usagers,
- Utilisation d'outils logiciels de bureautique et traitement de fichiers multimédia,
- Impression de pages : ce service est payant selon les tarifs et modalités en vigueur

#### Article 2. Modes d'accès

##### Article 2.1. Dispositions générales

###### Article 2.1.1. Accès à des postes dédiés

Certains postes sont dédiés à un contenu défini : une ou plusieurs ressource(s) numérique(s) et/ou quelques sites internet, sur la thématique documentaire du pôle. Ils sont, suivant les cas, en accès libre ou en accès sur réservation.

###### Article 2.1.2. Accès Wifi

Les Champs Libres sont équipés du système Wifi, permettant aux usagers de se connecter à Internet à partir de leurs propres outils numériques.

Les Champs Libres ne peuvent être tenus responsables des éventuels problèmes de connexion. Les agents n'interviennent pas sur le matériel personnel des usagers. Avant la connexion au réseau Wifi, les usagers doivent s'assurer que leur ordinateur portable est équipé des logiciels antivirus et pare-feu, activés et mis à jour des dernières définitions virales. Les Champs Libres ne sont pas responsables de dommages ou intrusions éventuels.

## **Article 2.2. Dispositions spécifiques à la Bibliothèque**

### **Article 2.2.1. Accès aux postes**

À certains étages de la Bibliothèque, des postes permettent aux usagers d'accéder à Internet. Des postes adaptés sont accessibles aux personnes en situation de handicap au 4<sup>ème</sup> étage de la Bibliothèque.

Le choix de l'emplacement du poste se fait selon la disponibilité des postes à l'heure demandée. Pour garantir un égal accès à tous, chaque usager dispose d'un quota de temps de connexion journalier défini par la Direction de la Bibliothèque.

### **Article 2.2.3. Accès au service sur place en autonomie**

Certains espaces et services spécifiques sur place et en autonomie sont proposés par la Bibliothèque :

- Consoles de jeux vidéo (Mezzanine)
- Boîte à films et piano numérique (2<sup>e</sup> étage)
- Cabine de visio-conférence (3<sup>e</sup> étage)
- Salle de travail en groupe et espace Lire Autrement (4<sup>e</sup> étage).

Les informations relatives aux conditions et modalités d'usage de ces espaces peuvent être obtenues auprès du personnel de la Bibliothèque.

## **Article 3. Accès des mineurs**

### **Article 3.1. Dispositions générales**

L'usage d'internet est une activité placée sous la responsabilité des parents ou autres représentants légaux de l'enfant qui l'autorisent à utiliser des postes aux Champs Libres. En aucun cas les Champs Libres ne pourront être tenus responsable des productions, contenus ou téléchargements des usagers sur les outils numériques mis à disposition (tablettes, ordinateurs etc.)

### **Article 3.2. Dispositions spécifiques à la Bibliothèque**

- Pour les enfants de moins de 6 ans
  - Les enfants doivent être accompagnés d'un parent ou d'un adulte qui demeure à ses côtés
  - L'accès se fait par un ticket valable 30 minutes pour les postes de l'Espace "Chez les enfants".
- Pour les enfants de 6 à 11 ans
  - L'accès se fait sur les postes de l'Espace Enfants
  - L'accès se fait par un ticket valable 30 minutes pour les postes de l'Espace "Chez les enfants"
- Pour les enfants de plus de 11 ans
  - Les enfants ont accès à tous les postes de la Bibliothèque.
  - Sur la Mezzanine, la réservation de postes pour l'accès à Internet se fait auprès des bibliothécaires pour une heure renouvelable selon l'affluence.

## **Article 4. Responsabilité des usagers**

La confidentialité et la fiabilité des informations sur Internet n'étant pas assurées, la navigation se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant légal.

Il est fortement recommandé de ne pas laisser sur Internet des informations à caractère nominatif et personnel en dehors d'espaces sécurisés. L'envoi d'informations nominatives et personnelles se fait sous la responsabilité de l'utilisateur ou de son représentant légal (inscription à un concours, formalités administratives...). En aucun cas les Champs Libres ne peuvent être tenus responsables de l'usage frauduleux qui pourrait être fait de ces informations.

Sur les sites nécessitant une identification (par identifiant, nom d'utilisateur, numéro de compte, login... et mot de passe), l'utilisateur doit impérativement se déconnecter avant de quitter le site ou fermer le navigateur, afin d'éviter qu'un autre usager puisse accéder à l'un de ses comptes ou identifiants. Tout usager ayant été victime d'un abus doit le signaler au personnel de l'établissement dans les meilleurs délais.

## Article 5. Respect de la réglementation

La consultation d'Internet et l'usage des postes informatiques se fait dans le respect de la réglementation en vigueur. À ce titre et de façon non exhaustive, est interdit tout usage d'Internet ayant pour objet ou effet :

- L'atteinte à la vie privée d'autrui (Article 226-1 du Code Pénal)
- La diffamation et l'injure (Articles 32 et 33 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse)
- La provocation d'un mineur à commettre un crime ou un délit (Article 227-21 du Code Pénal), le fait de favoriser la corruption d'un mineur (Article 227-22 du Code Pénal), l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur (Article 227-23 du Code Pénal), la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur (Article 227-24 du Code Pénal) ;
- L'incitation à la consommation de substances illicites (Article L. 3421-4 du Code de la Santé Publique) ;
- La provocation aux crimes et délits (Articles 23 et 24 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse), la provocation au suicide (Article 223-13 du Code Pénal), la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence (Article R 625-7 du Code Pénal) ;
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité (Articles 24 et 24bis de la loi du 29 juillet 1881) ;
- La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire) ou d'une prestation de droits voisins en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle (Articles L. 335-2 et suivants du Code de la Propriété Intellectuelle) ;
- Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit ;
- L'atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données (Articles 323-1 et suivants du Code Pénal)
- L'usurpation d'identité : usage de la carte d'abonné ou des codes identifiants d'un tiers sans son autorisation pour accéder à Internet ou effectuer des actes sur Internet (Article 434-23 du Code Pénal)
- L'escroquerie (Article 313-1 du Code Pénal)

## Article 6. Contrôles et sanctions

Les Champs Libres ont mis en place un logiciel de filtrage pour décourager toute tentative d'accéder à des sites portant atteinte à la loi.

Le personnel peut interrompre toute connexion non-conforme à la présente annexe. Tout usager qui contrevient aux présentes dispositions ou à la réglementation en vigueur peut se voir interdire l'accès aux postes informatiques publics des Champs Libres, conformément aux sanctions définies à l'annexe 3 du règlement intérieur. Certaines infractions à la réglementation, en particulier celles visées à l'article 5 ci-dessus sont passibles de sanctions pénales.

Les Champs Libres ont pour obligation légale la conservation des données de connexion pendant une durée maximale d'une année. Celles-ci peuvent être communiquées à une autorité dûment mandatée dans le cadre d'une procédure judiciaire.

## ANNEXE 3

### SANCTIONS APPLICABLES PAR L'ÉTABLISSEMENT EN CAS DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTERIEUR ET DE SES ANNEXES

MOTIFS	SANCTIONS
<b>Agression verbale à l'égard du personnel ou d'un autre usager</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 3 mois
<b>Détérioration mineure volontaire de documents patrimoniaux ou des collections</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 3 mois
<b>Détérioration mineure volontaire du matériel ou des locaux</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 3 mois
<b>Non-respect des dispositions de l'annexe 2</b>	Constat d'incident ↳ Interruption immédiate de la connexion Constat d'incident ↳ Interdiction d'utiliser les postes informatiques accessibles aux abonnés pendant 6 mois
<b>Tentative de vol de documents patrimoniaux, de collections ou de matériel</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 6 mois
<b>Agression physique à l'égard du personnel ou d'un autre usager</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion d'1 an
<b>Atteinte à la pudeur</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion d'1 an
<b>Détérioration majeure volontaire de documents patrimoniaux ou des collections</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 1 an
<b>Détérioration majeure volontaire du matériel ou des locaux</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion 1 an
<b>Vol de matériel ou mobilier</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 1 ans
<b>Vol de documents patrimoniaux et de collections</b>	Constat d'incident ↳ Exclusion de 2 ans