



VILLE D'AUBY – DEPARTEMENT

Registre des délibérations du Conseil Municipal

Envoyé en préfecture le 22/12/2025

Reçu en préfecture le 22/12/2025

Publié le



ID : 059-215900283-20251217-DEL\_20251217\_35-DE

### Séance ordinaire du 17 décembre 2025

L'an deux mil vingt-cinq, le dix-sept décembre à 18 heures, le Conseil Municipal, convoqué le dix décembre, s'est réuni en séance ordinaire, salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Bernard CZECH, Maire

Le Maire de la ville d'Auby certifie que la convocation du Conseil Municipal et le compte-rendu de la présente délibération ont été publiés sur le site de la ville, conformément à la loi

Conseillers en exercice :

**Etaient présents** : Bernard CZECH, Georges LEMAITRE, Abdelmalik SINI, Dorothée LORTHIOS, Didier SZYMANEK, Djamel BOUTECHICHE, Chantal WAGON, Brahim NOUI, Rudy CARLIER, Françoise PLATEAU, Monique MARLAIRE, Bernard MOREL, Philippe VERON, Franck VALEMBOIS, Marie-José FACQ, Bernard GORA, Marie-Pascale SALVINO, Freddy KACZMAREK, Annick BARTKOWIAK, Carine FIEUW

**Absents avant donné procuration** : Lydie VALLIN à Bernard CZECH, Yves VALIN à Bernard MOREL, Corinne DESPREZ à Monique MARLAIRE, Christophe LOURDAUX à Rudy CARLIER, Séverine LASNEAU à Marie-José FACQ, Laurent JOVENET à Franck VALEMBOIS, Jean-Pierre LESAGE à Freddy KACZMAREK

**Absentes** : Mathilde DESMONS, Arlette PLOUVIN

**Monsieur Bernard MOREL a été désigné secrétaire de séance**

### **35 - REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE LOUIS ARAGON**

Monsieur le Maire fait part à l'assemblée que suite à l'évolution nécessaire des pratiques, le règlement intérieur de la médiathèque ne correspond plus aux règles de fonctionnement et aux activités proposées.

Il convient donc que celui-ci soit réactualisé.

Après avis favorable de la commission Culture en date du 28 novembre et du Bureau Municipal en date du 09 décembre 2025, il est demandé à l'assemblée de valider le règlement intérieur ainsi que la formule « facile à lire », proposés en annexe.

**Le Conseil Municipal,**

**Après en avoir délibéré,**

**A l'unanimité,**

**Valide** le règlement intérieur ainsi que la formule « facile à lire », proposés en annexe.

Le Secrétaire de Séance

Bernard MOREL



Pour copie conforme,  
Le Maire

Bernard CZECH

Envoyé en préfecture le 22/12/2025

Reçu en préfecture le 22/12/2025

Publié le



ID : 059-215900283-20251217-DEL\_20251217\_35-DE



## Règlement intérieur de la Médiathèque Louis Aragon – Ville d'Auby

### Préambule

La médiathèque Louis Aragon, service public municipal, a pour mission d'offrir à chaque citoyen un accès libre et égal au savoir, à la culture et à l'éducation. En constituant, conservant et partageant des collections variées – livres, audiovisuel, ressources numériques, jeux de société –, elle accompagne chacun dans son développement personnel et son émancipation intellectuelle, dans le respect des valeurs de neutralité, de pluralisme et de tranquillité collective.

Cette mission s'étend à l'**Espace Public Numérique (EPN)**, qui propose un accès encadré aux ressources et outils numériques, avec les mêmes principes. Il est à noter que l'EPN ne propose pas de maintenance pour le matériel personnel des usagers.

Le présent règlement est enrichi d'une annexe en version **Facile A Lire et à Comprendre**.

### 1. Objet et champ d'application

Le règlement intérieur fixe les droits et les devoirs des usagers. Le personnel de la médiathèque est chargé, de l'application du présent règlement, qui est affiché en permanence dans les locaux. Toute modification sera portée à la connaissance des usagers. En s'inscrivant, chacun s'engage à en respecter les termes.

### 2. Accès et horaires

L'accès à la médiathèque et/ou à l'EPN est **libre et gratuit** pour tous. Les enfants scolarisés en-dessous du niveau CM2 doivent être accompagnés de leurs responsables légaux.

Les horaires d'ouverture, fixés par délibération municipale, sont affichés à l'entrée et disponibles sur le site internet de la ville. Toute modification sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage, de presse locale ou de communication numérique.

### 3. Inscription et carte d'adhérent

#### Public concerné

L'inscription est ouverte à toute personne, qu'elle réside ou non à Auby. Elle est :

- **Gratuite** pour les habitants d'Auby, les enfants mineurs scolarisés dans la commune, ainsi que pour les personnes travaillant à Auby (enseignants, personnel communal, salariés de Nyrstar avec convention).
- **Soumise à une cotisation annuelle** pour les non-résidents, dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal.

## Formalités d'inscription

Pour toute première inscription, l'utilisateur doit présenter :

- Une pièce d'identité officielle (carte nationale d'identité, passeport, titre de séjour, permis de conduire).
- Un **justificatif de domicile de moins de trois mois** (facture, quittance de loyer, attestation d'hébergement). *Ces documents sont vérifiés sur place, sans conservation de copie.*

**Pour les mineurs** : L'inscription doit être effectuée par un représentant légal, qui s'engage à garantir le respect du règlement et la restitution des documents empruntés. **Les enfants mineurs restent sous la responsabilité exclusive de leurs parents ou tuteurs légaux** pendant leur présence en médiathèque et ou dans l'EPN.

## La carte d'adhérent

Chaque adhérent reçoit une carte personnelle, valable un an et renouvelable sur présentation d'un justificatif de domicile. Cette carte permet :

- D'emprunter des documents physiques.
- D'accéder à des **services numériques exclusifs** (presse en ligne, contenus d'autoformation)
- D'accéder à l'Espace Public Numérique

**En cas de perte ou de vol** : Prévenir immédiatement la médiathèque. Le remplacement d'une carte perdue ou détériorée est payant.

## 4. Données personnelles et protection de la vie privée

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée) et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), la médiathèque Louis Aragon et son Espace Public Numérique (EPN) garantit la protection des données personnelles de tous ses usagers, y compris celles des mineurs. Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatisé, fondé sur la mission d'intérêt public de la collectivité (article 6-1 e du RGPD). Conformément à la loi, chaque usager dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de ses données, exercé auprès du Délégué à la protection des données (DPO). Les données ne sont pas transmises à des tiers et sont conservées uniquement pour la durée nécessaire à la gestion du service. Soit une année à compter de la date d'inscription.

## 5. Prêt de documents

### Modalités générales

Les documents sont empruntables dans la limite d'un mois dont les quotas sont fixés comme suit :

- Livres, magazines et CD : 10 par carte
- Jeux de société : 2 par famille

- DVD : 2 par carte

Envoyé en préfecture le 22/12/2025

Reçu en préfecture le 22/12/2025

Publié le

S<sup>2</sup>LO

ID : 059-215900283-20251217-DEL\_20251217\_35-DE

Certains ouvrages, en raison de leur valeur ou de leur fragilité, ne sont consultables que sur place.

Il est possible de prolonger une fois seulement les documents, à la condition que le délai d'emprunt initial ne soit pas atteint et que le document ne soit pas réservé par un autre usager.

### Responsabilité de l'adhérent

L'utilisateur est **personnellement responsable** des documents empruntés. En cas de **perte, vol ou détérioration**, il s'engage à :

- **Remplacer le document à l'état neuf** (titre pour titre), dans un délai maximal de 30 jours.
- **Ou le rembourser** selon son prix d'achat en vigueur (facture établie par la médiathèque). *Exception* : Pour les DVD, **le remboursement est obligatoire** (le remplacement par un exemplaire neuf n'est pas autorisé en raison des droits de prêt et de diffusion).

## 6. Retards et sanctions

Pour garantir l'équité, tout document doit être restitué dans les délais impartis. En cas de retard, l'équipe de la médiathèque procédera aux relances des usagers comme suit :

1. **1er rappel** : Contact téléphonique et courriel
2. **2e rappel** : courrier 15 jours après le 1<sup>er</sup> rappel si les documents ne sont pas restitués
3. Au-delà des 15 jours après l'envoi du second rappel, si les documents ne sont toujours pas restitués, le dossier sera transmis au Trésor Public en vue de l'émission d'un titre de perception.

**Conséquences** : dès le premier jour de retard, **l'accès à la carte et à tous les services** (prêt, presse en ligne, autoformation, accès à l'Espace Public Numérique) est suspendu jusqu'à la restitution des documents.

## 7. Reproduction des documents et respect du droit d'auteur

La médiathèque rappelle que la reproduction de documents (5 pages photocopiées, numérisées, imprimées ou téléchargées) est autorisée **uniquement à des fins personnelles, privées et non commerciales**, dans le respect du droit d'auteur.

- **Limitations** :
  - Refus possible si le document risque d'être endommagé (ouvrages anciens ou fragiles).
  - Respect des limites légales (ex : courte citation).
- **Responsabilité** : L'utilisateur est seul responsable de l'usage des reproductions.
- **Tarifs** : Affichés en médiathèque (fixés par délibération municipale).

**Rappel** : Toute reproduction à usage collectif ou commercial est interdite.

## 8. Comportement et sécurité (Médiathèque et EPN)



Pour préserver le confort et la sérénité de tous, chaque usager s'engage à :

- Maintenir une ambiance **calme et studieuse**.
- Ne pas fumer, vapoter, boire ni manger dans les locaux.
- Utiliser son téléphone portable avec **discrétion**.
- Prendre soin des collections, du mobilier et des équipements.
- **Tout acte de propagande** (orale ou écrite) à caractère politique, religieux, philosophique ou commercial, susceptible de troubler la neutralité du service public ou la tranquillité des usagers.
- Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance médicale

### Interdictions spécifiques

Sont strictement interdits, sans l'autorisation préalable de la directrice :

- La distribution de tracts ou l'apposition d'affiches.

## 9. Sanctions en cas de non-respect du règlement

Tout manquement aux règles du présent règlement, notamment celles relatives à la sécurité informatique, à la tranquillité des lieux ou à la préservation des collections, pourra donner lieu à des sanctions proportionnelles à la gravité des faits.

Procédure de sanction :

Signalement : Les manquements seront constatés par le personnel de la médiathèque et consignés par écrit.

Examen par la commission municipale : Une commission municipale dédiée, composée d'élus et de représentants de la médiathèque, se réunira pour examiner les faits et proposer des sanctions adaptées.

Décision : La commission statuera sur les mesures à appliquer, qui pourront aller de :

Un rappel à l'ordre (oral ou écrit),

Une exclusion temporaire de la médiathèque ou de l'EPN,

Une exclusion définitive en cas de récidive ou de manquement grave.

Les décisions de la commission seront notifiées à l'utilisateur par écrit et pourront faire l'objet d'un recours auprès du maire ou de son représentant.

## 10. L'Espace Public Numérique

### 10.1. Equipements et services

L'EPN est équipé de postes informatiques, d'une imprimante réseau, d'une borne Wi Fi et de différentes ressources numériques (imprimantes 3D, Lego We Do, PC et scanners portables et tablettes)

Les activités sont encadrées par le référent numérique, soit en ateliers collectifs (initiation, thématiques) ou en accueil individuel libre ou accompagné.

### 10.2. Conditions et accès

Tel que défini dans le paragraphe 2 et 3

### 10.3. Responsabilités

L'utilisateur est personnellement responsable de l'usage de son compte.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, l'EPN garantit la protection des données personnelles

### 10.4. Réservation et durée de consultation

La réservation de l'EPN est possible pour des structures ou autres services municipaux sous réserve d'acceptation par l'autorité territoriale.

La durée de consultation est limitée à 1 heure par jour en accès libre, selon la fréquentation.

### 10.5. Règles de comportement

Tel que défini dans le paragraphe 8

### 10.6. Utilisation des ressources informatiques

#### a. Obligations

- L'utilisateur doit signaler toute panne ou détérioration à l'animateur.
- Il est interdit à l'utilisateur de réparer soi-même le matériel.

#### b. Responsabilités

- En cas de dégradation volontaire, l'utilisateur (ou son responsable légal pour les mineurs) devra rembourser le matériel au prix public.
- L'utilisateur est responsable de l'usage de son compte et du respect de la loi (pas de téléchargements illégaux, pas de piratage, etc.).
- Les clés USB ou cartes de stockage personnelles sont tolérées.

#### c. Interdictions

- Consulter des sites illégaux (pornographie, pédopornographie, incitation à la haine, piratage, violence).
- Télécharger ou enregistrer des fichiers illégaux (virus, œuvres protégées sans autorisation).
- Installer des logiciels ou modifier la configuration des postes sans autorisation.
- Consultation de réseaux sociaux pour les mineurs âgés de moins de 15 ans

#### d. Confidentialité et sécurité

##### Confidentialité

Dans le cadre de l'utilisation des postes informatiques et des services numériques de l'EPN, chaque usager s'engage à respecter les règles suivantes pour garantir la sécurité de ses comptes et des données :

##### 1. Création du mot de passe :

- Complexité minimale : Le mot de passe doit comporter au moins 12 caractères, incluant des majuscules et minuscules, des chiffres, et des caractères spéciaux (ex. : !, @, #, \$).
- Interdiction des mots de passe évidents : Pas de dates de naissance, noms de famille, ou suites simples (ex. : '123456', 'azerty').

##### 2. Gestion et confidentialité :

- Unicité : Utiliser un mot de passe différent pour chaque service (ex. : un mot de passe pour la messagerie, un autre pour les plateformes éducatives).
- Confidentialité absolue : ne jamais partager son mot de passe, y compris avec les animateurs de l'EPN ou d'autres usagers.
- Stockage sécurisé : Éviter de noter les mots de passe sur des supports non sécurisés (ex. : post-it, fichiers non chiffrés). Privilégier un gestionnaire de mots de passe (ex. : KeePass, Bitwarden) si nécessaire.

### **3. Renouvellement et vigilance**

- Changement régulier : Renouveler son mot de passe tous les 3 mois (ou immédiatement en cas de suspicion de compromission).
- Double authentification : Activer la double authentification (2FA) dès que possible pour les services qui le proposent (ex. : messagerie, comptes en ligne).
- Signalement des incidents : informer immédiatement un animateur de l'EPN en cas de perte, vol ou suspicion de piratage d'un mot de passe.

### **Sécurité**

- L'EPN décline toute responsabilité en cas de vol des effets personnels dans ses locaux.
- En cas d'incendie ou d'accident, les usagers devront se conformer aux les consignes du référent numérique.

Dans le cadre de l'utilisation des équipements et du réseau informatique de l'EPN de la médiathèque, l'utilisateur est pleinement responsable des conséquences découlant de ses actions, notamment :

- L'ouverture de pièces jointes (fichiers, liens, documents) dont l'origine ou la sécurité n'a pas été vérifiée ;
- La consultation de sites internet non sécurisés ou malveillants, susceptible de compromettre la sécurité du réseau ou des terminaux.

Ces actions, lorsqu'elles entraînent un préjudice (intrusion, infection par un logiciel malveillant, perte ou vol de données, etc.), engagent la responsabilité civile et pénale de l'utilisateur, conformément aux dispositions légales suivantes :

- Article 323-1 et suivants du Code pénal : Accès et maintien frauduleux dans un système de traitement automatisé de données ;
- Article 323-3 du Code pénal : Introduction frauduleuse de données ou obstruction au fonctionnement d'un système informatique ;
- Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) : Obligation de sécurité et de protection des données personnelles.

### **10.7. Sanctions**

Tel que défini au paragraphe 9

**Fait à Aubry, le**





## Bienvenue à la Médiathèque Louis Aragon

- La médiathèque Louis Aragon est un lieu pour tous.
- Vous pouvez y emprunter des livres, des films, des jeux, et utiliser des ordinateurs.
- Tout le monde doit être respecté et se sentir bien ici.
- Il y a aussi un Espace Public Numérique (EPN) pour utiliser des ordinateurs et internet.
- On ne répare pas votre matériel personnel dans cet espace.



## À quoi sert ce règlement ?

- Ce règlement explique vos droits et vos devoirs dans la médiathèque.
- Tout le monde doit le respecter.
- En vous inscrivant, vous acceptez de suivre ces règles.
- Le personnel de la médiathèque est là pour vous aider à comprendre et appliquer ces règles.



## Qui peut venir à la médiathèque ?

- Tout le monde peut entrer gratuitement à la médiathèque.
- Les enfants non scolarisés en CM2 doivent être accompagnés par un adulte.
- Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée et sur le site internet de la ville.



## Comment s'inscrire ?

- L'inscription est gratuite pour les habitants d'Auby, les enfants scolarisés à Auby, et les personnes qui travaillent à Auby.
- Les autres personnes paient un petit prix chaque année pour s'inscrire.
- Pour s'inscrire, il faut montrer une pièce d'identité et une preuve de domicile.
- Pour les enfants, un parent ou un tuteur doit venir avec eux pour les inscrire.
- Vous recevrez une carte personnelle valable un an. Si vous la perdez, prévenez la médiathèque (remplacement payant).



## Vos données personnelles

- La médiathèque protège vos informations personnelles.
- Vos données ne sont pas données à d'autres personnes.
- Vous pouvez demander à voir, changer ou effacer vos informations.



## Emprunter des documents

- Vous pouvez emprunter jusqu'à 10 livres, magazines ou CD, 2 jeux de société par famille, et 2 DVD.
- Certains documents ne peuvent pas être empruntés, car ils sont trop fragiles ou précieux.
- Vous pouvez prolonger l'emprunt une fois, sauf si le document est réservé.



**Si vous perdez ou abîmez un document, vous devez le remplacer ou le payer. Pour les DVD, remboursement obligatoire.**



## Retards

- En cas de retard, vous recevrez un rappel par téléphone ou email.
- Si vous ne rendez pas le document, vous recevrez un courrier après 15 jours.
- Après 15 jours sans réponse, vous devrez payer une amende.
- Pendant ce temps, votre carte est bloquée.



## Photocopies et droit d'auteur

- Vous pouvez photocopier 5 pages maximum d'un document, mais seulement pour vous.
- Il est interdit de photocopier pour vendre ou partager avec beaucoup de personnes.
- Vous devez payer pour les photocopies.



## Comportement et sécurité

- Parlez doucement.
- Ne mangez pas et ne buvez pas.
- Utilisez votre téléphone discrètement.
- Prenez soin des livres et du matériel.

- Il est interdit de faire de la publicité ou de distribuer des tracts.
- Les animaux ne sont pas autorisés, sauf les chiens d'assistance.

## **Sanctions**

- En cas de non-respect des règles, vous pourrez recevoir un rappel à l'ordre, une exclusion temporaire, ou une exclusion définitive.
- Vous serez prévenu par écrit de la décision.

## **L'Espace Public Numérique (EPN)**

- L'EPN a 9 ordinateurs, une imprimante, et du matériel numérique comme des tablettes.
- Vous pouvez participer à des ateliers pour apprendre à utiliser les ordinateurs.
- Les mêmes règles que pour la médiathèque s'appliquent.
- Vous pouvez utiliser les ordinateurs pendant 1 heure par jour.
- Il est interdit de consulter des sites illégaux ou violents.
- Ne téléchargez pas de fichiers illégaux.
- Votre mot de passe doit être compliqué et unique. Ne le partagez pas.

Envoyé en préfecture le 22/12/2025

Reçu en préfecture le 22/12/2025

Publié le



ID : 059-215900283-20251217-DEL\_20251217\_35-DE