

Règlement d'ordre intérieur

Parc des Expositions, 5 B-6700 Arlon
Tél. : 063 22 35 07

E-mail : bibliotheque@arlon.be

Site : <http://bibliotheque.arlon.be>

Facebook : Bibliothèque communale d'Arlon

Instagram : bibliotheque_arlon



Article 1 - Généralités

L'Administration communale d'Arlon met à disposition des citoyens une bibliothèque et une ludothèque publiques située Parc des Expositions 5 à 6700 Arlon, ci-après la « **Bibliothèque** ».

Le présent règlement, approuvé par le Collège communal en date du 6 novembre 2023 fixe les conditions d'accès aux différents services de la Bibliothèque, les modalités de consultation sur place ainsi que les conditions d'emprunt des différents médias (livre, revue, jeu, livre-audio, CD/DVD, ...) constituant la collection.

Ce règlement est tenu à la disposition du public et est affiché à l'entrée de la Bibliothèque.

La fréquentation de la Bibliothèque implique de la part de l'utilisateur la connaissance et le respect du présent règlement.

Les bibliothécaires sont à votre service pour vous orienter à l'intérieur de la Bibliothèque, vous informer sur les collections et activités et vous conseiller dans vos recherches documentaires.

Article 2 - Accessibilité

La Bibliothèque est accessible à tous, sans discrimination, aux heures d'ouverture suivantes :

LA BIBLIOTHEQUE		LA LUDOTHEQUE	
Mardi	13H30 - 19H00		
Mercredi	12H30 - 18H30	Mercredi	13H30 - 17H30
Jeudi	08H30 - 18H30		
Vendredi	13H30 - 18H30	Vendredi	16h00-18h00
Samedi	10H00 - 16H00	1 ^{er} samedi du mois	10H00 - 16H00

La Bibliothèque est également accessible aux collectivités en dehors des heures d'ouverture au public, sur rendez-vous et moyennant la garantie de la qualité du service.

Le pouvoir organisateur se réserve le droit, si nécessaire et lorsqu'il le juge utile pour l'intérêt du service, de modifier sans préavis les horaires d'ouverture. Les modifications d'horaires et les fermetures sont communiquées par voie d'affichage papier et numérique.

Les usagers sont priés de se présenter au comptoir de prêt au plus tard 10 minutes avant la fermeture.

Article 3 - Inscription

L'utilisation des services de la Bibliothèque, à l'exception de la consultation sur place, est soumise à une inscription préalable.

L'inscription est gratuite et s'effectue sur présentation de la carte d'identité ou d'un document légal attestant de l'identité de la personne.

Lorsque l'inscription s'effectue au moyen de la carte d'identité belge, celle-ci fait office de carte d'utilisateur. Dans le cas contraire, une carte d'utilisateur est fournie à la personne.

L'inscription des enfants âgés de moins de douze ans requiert la présence et l'autorisation d'un parent ou d'un tuteur ainsi que la présentation de la carte d'identité du parent ou du tuteur.

L'inscription donne droit au prêt de livres, revues, livres-audio, CD/DVD, kamishibai, ci-après les « **Documents** » et au prêt de jeux, ci-après les « **Jeux** » ; les Documents et les Jeux étant définis ci-après comme les « Médias ».

L'inscription est individuelle à la bibliothèque et familiale à la ludothèque.

La Bibliothèque garantit la confidentialité des renseignements personnels fournis lors de l'inscription.

Tout changement d'adresse ou vol de carte doivent être communiqués au plus tôt aux bibliothécaires-ludothécaires.

Toute déclaration inexacte de coordonnées entraîne la suspension du droit d'emprunt.

Article 4 - Modalités de prêt et de prolongation

Une intervention financière annuelle relative à la rémunération pour le prêt public des auteurs et éditeurs (droit d'auteur) est réclamée aux emprunteurs. Le montant de cette intervention est fixé dans le Règlement Redevances sur la location des Médias (Documents et Jeux) empruntés à la Bibliothèque-Ludothèque communale et sur la participation du public aux actions de médiation documentaire et/ou aux activités de promotion et de développement de la lecture, ci-après « **Règlement Redevances** ».

Le prêt des Médias est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des Médias empruntés sur base de sa carte d'utilisateur. Les parents ou tuteurs sont responsables des emprunts effectués sur base de la carte d'utilisateur d'un enfant mineur.

Le prêt est consenti **sur présentation de la carte d'utilisateur ou de la carte d'identité** pour une durée de **28 jours**. Les Jeux géants sont prêtés pour une durée de 7 jours. Le matériel du Fonds Animation Jeunesse (valisettes, animation clé en mains et kamishibaï et livres spécifiques) est prêté pour une durée de **14 jours**.

L'utilisateur peut emporter à domicile les Documents autorisés à l'emprunt avec un maximum de **dix Documents par personne** (total cumulé de livres, revues, livre-audio, CD/DVD).

Le nombre de Jeux empruntables est limité à **quatre par famille**.

Afin de garantir le service public et l'accès de tous aux collections, les bibliothécaires se réservent le droit de limiter l'emprunt de Documents d'un même type et/ou de limiter le nombre de Documents empruntés traitant d'un même sujet.

Certaines catégories d'utilisateurs, notamment les enseignants, animateurs jeunesse et autres collectifs peuvent être autorisés à emprunter gratuitement un nombre plus élevé de Documents.

Le prêt de Documents est gratuit pour les jeunes de 0 à 17 ans révolus, pour les étudiants sur présentation de leur carte d'étudiant ainsi que pour les bénéficiaires du statut « Article 27 ».

Pour les autres usagers, il est demandé une redevance de prêt par Média emprunté.

En ludothèque, des redevances par type de jeux sont réclamées à tout emprunteur sans distinction d'âge et de catégorie.

Le montant de ces redevances est fixé dans le Règlement Redevances.

L'emprunt de certains Médias peut être soumis à un cautionnement. Dans ce cas, les Médias concernés sont clairement identifiés par les emprunteurs.

Tout Média est considéré comme complet et/ou en bon état sauf indication contraire.

Les paiements se font en liquide immédiatement au moment de l'emprunt du(des) Document(s) et Jeu(x).

A l'échéance du prêt, les Médias non réservés pourront faire l'objet d'une prolongation **unique** de 28 jours, moyennant le paiement de la redevance dont le montant est fixé dans le Règlement Redevances.

La prolongation peut être demandée à la Bibliothèque, par téléphone ou par courriel ; elle peut également être réalisée par l'emprunteur à partir des services usagers du catalogue informatisé de la Bibliothèque.

Le prêt de longue durée pour travaux scolaires est exclu.

La prolongation peut être interdite pour certains Médias. Ceux-ci sont alors spécifiquement signalés à l'emprunteur.

En cas de prolongation en ligne, par téléphone ou courriel, les redevances éventuelles seront payables au moment de la restitution des Médias.

Tout Document perdu, détérioré, souillé ou annoté sera racheté ou remboursé par l'emprunteur au prix du jour. Si le Document fait partie d'une œuvre en plusieurs volumes, le remplacement de l'œuvre complète pourra être exigé s'il est impossible de remplacer le seul volume en cause.

La perte de pièces composant un jeu fera l'objet de leur remplacement par l'emprunteur, soit par la fabrication à l'identique des pièces manquantes, soit par le rachat de celles-ci.

Dans le cas où le remplacement des pièces ne peut être effectué et si la pièce manquante n'entrave pas les règles du jeu, un montant de 3,00 € sera réclamé par pièce perdue.

En cas de détérioration d'un Jeu ou dans le cas de perte de pièce(s) entravant les règles de jeu, celui-ci sera racheté par l'emprunteur ou lui sera facturé au prix du jour.

Les montants dus sont payables au comptant contre la remise d'une preuve de paiement.

Article 5 - Retards

Les frais de retard prennent cours **dès le 7^e jour de retard**.

L'emprunteur recevra gratuitement un « avis de courtoisie » 3 jours avant la date d'échéance de ses emprunts.

À partir du **7^e jour** de retard, un premier avis de retard sera envoyé à l'emprunteur ou à son tuteur légal. Des frais de retard d'un montant de 2,00€ seront dus par l'emprunteur ou son tuteur légal. Ces frais sont **indépendants de la réception de l'avis**.

A partir du **28^e jour** de retard, un deuxième avis sera envoyé à l'emprunteur ou à son tuteur légal. Des frais de retard d'un montant de 3,00€ seront dus par l'emprunteur ou son tuteur légal. Ces frais viennent en supplément des frais de 2,00€ liés au premier « avis de retard ».

A partir du **56^e jour** de retard, une **facture** sera adressée à l'emprunteur ou à son tuteur légal par le Directeur financier de la ville d'Arlon, en lui réclamant la valeur, au prix du jour, du ou des Média(s) emprunté(s) ainsi que tous les frais de retard, majorés de 10,00€ de frais administratifs. Si les Médias sont restitués, la participation aux frais administratifs sera exigée malgré tout.

Les frais de retard sont payables au comptant au moment de la restitution du(des) Média(s) emprunté(s) contre la remise d'une preuve de paiement.

A défaut de restitution, le recouvrement de la valeur du ou des Média(s) emprunté(s) et des frais de retard sera poursuivi conformément aux dispositions prévues par l'article L1124-40 § 1^{er} 1° du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Aucun nouveau prêt et/ou prolongation ne sera consenti tant qu'une somme restera due ou que les Médias n'auront pas été restitués. Les frais de retard sont également appliqués aux personnes bénéficiant de la gratuité du prêt. En cas de récurrence dans le non-paiement des frais de retard, l'utilisateur peut se voir interdire l'accès au prêt.

En cas de problème, les bibliothécaires-ludothécaires se tiennent à votre disposition.

Un appel téléphonique, un courrier (postal ou électronique), une visite à la Bibliothèque, l'utilisation de la boîte aux lettres ou du casier de retour présent dans le hall d'accueil de l'Hôtel de Ville permettront d'éviter bien des désagréments.

Article 6 - Réservations – Prêt interbibliothèques

La Bibliothèque pratique la réservation de Documents à titre gracieux. Les réservations se font dans l'ordre d'introduction des demandes et se **limitent à cinq par personne (total cumulé)**.

Les usagers ont également la possibilité d'effectuer des réservations en ligne. Ce service est accessible via l'adresse :

<https://iguana.province.luxembourg.be/iguana/www.main.cls> et se limite aux Documents en prêt et appartenant à la Bibliothèque d'Arlon. **Certaines catégories d'ouvrages peuvent être exclues du service de réservation.**

La Bibliothèque pratique également le prêt interbibliothèques, soit via le catalogue collectif pour les Documents présents dans les bibliothèques de la Province de Luxembourg, soit via le site Samarcande (www.samarcande-bibliotheques.be), pour les documents des autres bibliothèques francophones. **Les demandes de prêt interbibliothèques se limitent à cinq par personne (total cumulé).**

Tant dans le cas de la réservation que du prêt interbibliothèques, l'utilisateur sera averti, par courrier postal ou courriel, de la disponibilité du Document demandé. Celui-ci sera tenu à sa disposition pendant 7 jours à dater de la notification. Passé ce délai, le Document sera remis en circulation ou retourné à la bibliothèque prêteuse. **Toute annulation de réservation et de prêt interbibliothèques doit être signalée au plus tôt à la bibliothèque.**

Article 7 - Ludothèque

Les usagers de la ludothèque peuvent jouer sur place et tester les différents Jeux gratuitement.

Après l'utilisation d'un Jeu, il est demandé que le Jeu soit présenté au ludothécaire qui inventorie le Jeu et se charge de le ranger. L'accès aux armoires est interdit aux très jeunes enfants.

Tout emprunteur est responsable des Jeux qu'il emporte.

Les Jeux qui sortent de la ludothèque sont considérés comme complets et en bon état.

Avant de quitter la ludothèque, **l'utilisateur doit contrôler** l'inventaire des Jeux qu'il souhaite emporter. Un Jeu incomplet devra être signalé au ludothécaire et ne pourra faire l'objet d'un prêt que moyennant l'accord du ludothécaire. A la restitution des Jeux, le ludothécaire inventorie les Jeux et vérifie l'état de ceux-ci en présence de l'emprunteur.

La perte de pièces composant un Jeu fera l'objet de leur remplacement par l'emprunteur, soit par la fabrication à l'identique des pièces manquantes, soit par le rachat de celles-ci.

Dans le cas où le remplacement des pièces ne peut être effectué et si la pièce manquante n'entrave pas les règles du jeu, un montant fixé dans le Règlement Redevances sera réclamé par pièce perdue.

En cas de détérioration d'un Jeu ou dans le cas de perte de pièce(s) entravant les règles de jeu, celui-ci sera racheté par l'emprunteur ou lui sera facturé au prix du jour.

Article 8 – Salle de lecture

La Bibliothèque dispose d'une salle de lecture constituée de dictionnaires, encyclopédies, manuels, quotidiens, ... exclus du prêt.

La fréquentation de la salle de lecture n'est pas soumise à inscription.

Elle permet la consultation sur place des ouvrages de l'ensemble de la Bibliothèque ainsi que des documents des fonds arlonais et régional. Les usagers peuvent également y travailler librement. Le travail en groupe est autorisé pour autant que le calme et le respect d'autrui soient assurés.

Un coin de lecture des revues est également mis à la disposition des usagers. Les fascicules en présentation sont exclus du prêt.

Article 9 – Espace informatique

La Bibliothèque met à disposition des usagers âgés au minimum de 12 ans des ordinateurs et du Wifi sur base d'une inscription préalable.

Les logiciels bureautiques ainsi qu'Internet peuvent être exploités gratuitement.

Il est interdit de modifier la configuration des postes informatiques.

L'utilisation des ordinateurs est limitée à une heure et demie par jour par personne ; priorité est donnée aux recherches documentaires. L'accès aux jeux, aux sites faisant l'apologie de la violence, de discrimination, de pornographie ou de pratiques illégales est interdit. En cas d'abus, le personnel se réserve le droit de contrôler l'usage d'Internet.

Les usagers souhaitant accéder à des documents sonores sont invités à utiliser des écouteurs, non fournis par la Bibliothèque.

Les documents sauvegardés par les usagers sur le disque dur de l'ordinateur, lors de leur session, sont automatiquement effacés au terme de celle-ci.

L'impression, **en nombre limité**, se fait uniquement en noir et blanc, moyennant le paiement d'une redevance dont le montant est fixé dans le Règlement Redevances.

Article 10 – Activités

La Bibliothèque propose un programme varié d'activités en lien avec le livre, la lecture, l'écriture et le jeu.

Les usagers sont informés de ces activités via une diffusion interne (TV, affiches, flyers) et via une diffusion externe (site web et page Facebook).

Certaines activités nécessitent le paiement d'un droit d'entrée ou une participation aux frais de matériel, nourriture ou boisson à fournir. Les frais de participation et droit d'entrée sont définis dans le Règlement Redevances.

Article 11 – Services

Lirtuel

Les usagers qui en font la demande peuvent bénéficier du prêt gratuit de livres numériques à partir de la plateforme Lirtuel (www.lirtuel.be). Il est cependant nécessaire d'être inscrit à la Bibliothèque et d'être en ordre vis-à-vis de la rémunération pour le prêt public des auteurs et éditeurs (droit d'auteur).

Suggestion d'achat

Les usagers peuvent suggérer des acquisitions. Pour être achetées, ces suggestions doivent répondre à notre politique d'acquisition (date d'édition, occurrence du thème, niveau intellectuel, intérêt général, ...). **La Bibliothèque ne se substitue pas aux librairies.**

Boîtes aux lettres

Les Documents empruntés peuvent être rendus via la boîte aux lettres de la Bibliothèque en dehors des heures d'ouverture et via le casier de retour de livres présent dans le hall d'accueil de l'Hôtel de Ville. L'utilisateur est tenu de respecter l'échéance du(des) Document(s) emprunté(s). Les frais éventuels de prolongation et/ou de retard seront payables lors du prochain passage de l'utilisateur en Bibliothèque.

En cas de débordement de la boîte aux lettres, il est interdit d'y déposer des livres. Le dépôt de livres au titre de don y est strictement interdit.

Photocopies

Des photocopies en noir et blanc et **en nombre limité** pourront être obtenues moyennant le paiement d'une redevance dont le montant est fixé dans le Règlement Redevances.

L'usage de la photocopieuse est exclusivement réservé aux extraits de Documents de la Bibliothèque.

L'utilisation de la photocopieuse doit être demandée au préalable au comptoir de prêt.

Nourriture et boissons

Afin d'éviter tout risque de détérioration des Documents et pour préserver les locaux, il est demandé de ne pas manger dans la bibliothèque, la salle de lecture et la ludothèque.

La Bibliothèque met à disposition des usagers des tables et chaises dans le hall d'accueil de la Bibliothèque afin de pouvoir se sustenter.

La consommation de boisson est tolérée à proximité de la fontaine d'eau et dans la salle de lecture.

Article 12 – Assurances - Responsabilités

La Bibliothèque ne peut être tenue responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les Documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

Il est rappelé aux parents leur devoir d'éducation car le bibliothécaire ne peut connaître le contenu de tous les ouvrages emportés par les enfants, ni apprécier le degré de tolérance morale en vigueur dans chaque famille. Il n'entre donc pas

dans l'intention des bibliothécaires d'exercer une surveillance des lectures des jeunes. Les bibliothécaires se réservent toutefois le droit de refuser aux jeunes lecteurs l'emprunt de Document(s) dont le contenu leur paraîtrait inconvenant.

La Bibliothèque ne fait pas office de garderie. Les mineurs sont sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou tuteur(s) légal(aux).

La Bibliothèque étant un lieu public, il est demandé aux usagers d'éviter toute perturbation susceptible de nuire aux autres usagers et au personnel.

La Bibliothèque ne répondra pas aux préjudices personnels intervenant à l'intérieur de la Bibliothèque à l'occasion de litiges entre usagers.

L'accès aux locaux de la Bibliothèque est interdit aux animaux (sauf chiens-guides pour personnes malvoyantes). Les règles d'hygiène et de sécurité sont applicables. Il est interdit de fumer.

La Bibliothèque met à votre disposition un vestiaire non surveillé ; en cas de perte ou de vol, la Bibliothèque décline toute responsabilité.

Tout vol, toute dégradation du matériel ou de Médias entraîne la réparation du dommage et fera l'objet d'une plainte auprès des services de police.

L'ensemble des membres du personnel est habilité à faire respecter le règlement.

Toute infraction au présent règlement peut entraîner l'exclusion temporaire de la Bibliothèque par le bibliothécaire-dirigeant ou l'exclusion définitive par le Collège communal.

Tous les cas non prévus dans le présent règlement seront soumis au bibliothécaire responsable pour décision ou consultation du Collège communal.

Article 13 – Protection des données

§1ER GENERALITES

La Bibliothèque collecte, auprès des personnes sollicitant leur inscription en qualité d'utilisateur de la Bibliothèque, un certain nombre de données à caractère personnel qui sont traitées dans la mesure nécessaire à la gestion de leur statut d'utilisateur au sein de la Bibliothèque et de leur relation juridique avec elle.

Les usagers inscrits auprès de la Bibliothèque trouveront au §2^{ème} de cet article, la liste des données traitées à leur sujet par la Bibliothèque, ainsi que l'ensemble des informations prescrites par le Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016-679 du 27 avril 2016), ci-après le « **RGPD** ».

Les données en question ne sont traitées qu'aux fins de permettre la gestion optimale des services offerts par la Bibliothèque aux usagers et le contrôle du respect, par les usagers, des conditions de prêt et de consultation des ouvrages.

Exceptionnellement, conformément au RGPD et dans le respect des conditions qu'elle fixe, les données peuvent être traitées en vue de satisfaire à des finalités secondaires considérées comme des finalités compatibles avec ces finalités premières.

Ainsi, la bibliothèque peut être amenée à utiliser les données d'identification des usagers inscrits auprès de la bibliothèque :

- aux envois des disponibilités des livres et ouvrages réservés ou demandés en prêt à la Bibliothèque ;
- aux activités et manifestations organisées par la bibliothèque ou soutenues par elle ;
- aux avis de retard.

Tout autre traitement de données nécessite l'accord indubitable des usagers.

En dehors de la communication des données entre les bibliothèques de la Province de Luxembourg et sauf ce qui lui est imposé par la loi, la Bibliothèque ne communique aucune donnée à caractère personnel à des tiers sans le consentement des usagers concernés.

Pour toute question en rapport avec le respect de la protection des données et pour toute requête introduite conformément au RGPD, les usagers sont invités à s'adresser par écrit au responsable de la Bibliothèque d'Arlon, Parc des Expositions à 6700 Arlon, bibliotheque@arlon.be

§2E PRINCIPES DE LA PROTECTION DES DONNEES

Le régime de traitement des données des usagers de la bibliothèque obéit aux principes suivants :

A. LES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL COLLECTEES ET ENREGISTREES

Les données personnelles collectées et enregistrées par le service de la Bibliothèque sont les suivantes :

I. DONNEES D'IDENTIFICATION

- Nom, prénom, adresse privée et/ou professionnelle, adresse email privée et/ou professionnelle, n° de téléphone/GSM et toutes les informations collectées par la carte d'identité ;
- Adresse électronique ;
- Photographie d'identité.

II. DONNEES RELATIVES AUX TRANSACTIONS DES UTILISATEURS AVEC LES BIBLIOTHEQUES

- Médias empruntés avec la date de l'emprunt et la date de la restitution ;
- Retards de restitution ;
- Liste des amendes payées et impayées ainsi que la raison (lorsqu'il s'agit d'une amende à cause d'un retard, le titre du Media concerné est affiché);
- Liste des Médias réservés ;
- Poste d'ordinateur utilisé, heure de connexion, coordonnées complètes des personnes utilisant le poste d'ordinateur.

B. DUREE DE CONSERVATION DES DONNEES

La durée de conservation des données relatives aux usagers (données personnelles et relatives aux transactions) persiste aussi longtemps que dure l'inscription de l'utilisateur à la Bibliothèque.

Les données pourraient être conservées au-delà des échéances indiquées ci-dessus au cas où une contestation subsisterait entre la Bibliothèque et l'intéressé au sujet de l'exécution de leurs obligations respectives. Dans ce cas, la conservation des données pertinentes pourrait être prolongée dans toute la mesure nécessaire à la gestion de la contestation et jusqu'à clôture de celle-ci.

C. ACCES AUX DONNEES

Les « fiches lecteurs », qui reprennent les informations personnelles des utilisateurs inscrits, les prêts en cours, les amendes payées et le Média concerné par l'amende sont visibles par toute personne ayant un accès au SIGB VSMART via login/mot de passe, c'est-à-dire : les bibliothécaires qui cataloguent les ouvrages dans la base de données collectives des bibliothèques de la Province, les agents qui gèrent les acquisitions, les personnes qui s'occupent du prêt (y compris des jobistes) ; les informaticiens au service des Bibliothèques.

Toute personne ayant un accès au SIGB VSMART via login/mot de passe peut, à partir de la notice bibliographique d'un Média, voir quel était le dernier emprunteur.

Le personnel travaillant aux comptoirs de prêt peut extraire du SIGB VSMART des listes des usagers qui ont des Médias non-rendus ou qui ont (ou ont eu) des amendes avec les titres des Médias concernés par ces amendes.

Le personnel du département informatique des Bibliothèques peut, en cas de contentieux, extraire du SIGB VSMART un historique des transactions d'un usager.

D. LES DROITS D'ACCES ET DE RECTIFICATION RECONNUS AU LECTEUR

Tout utilisateur de la Bibliothèque justifiant de son identité a le droit, en s'adressant par lettre ou courriel signé et daté au responsable du traitement ci-après désigné,

- de se faire communiquer sans frais, sous une forme intelligible, dans les délais prévus par le RGPD, les données personnelles le concernant effectivement traitées à la Bibliothèque ainsi que toute information disponible sur leur origine, et leur destination effective ;
- d'obtenir sans frais, la rectification de toute donnée à caractère personnel incorrecte le concernant ;
- d'obtenir sans frais, la suppression de toute donnée à caractère personnel la concernant qui, compte tenu du traitement est incompatible ou non pertinente, ou dont l'enregistrement ou la conservation sont interdits ou encore, qui a été conservée au-delà de la période autorisée.

E. RESPONSABLE DU TRAITEMENT

Le responsable du traitement de la Bibliothèque est la Ville d'Arlon, rue Paul Reuter, 8 à 6700 Arlon.

La personne de contact au sein de la bibliothèque pour l'exercice des droits de l'utilisateur de la bibliothèque évoqués ci-dessus est le responsable de la Bibliothèque d'Arlon, Parc des Expositions à 6700 Arlon, bibliotheque@arlon.be

Le délégué à la protection des données est Madame Sophie DECLAYE, Ville d'ARLON, rue Paul Reuter, 8 à 6700 Arlon, sophie.declaye@arlon.be

Règlement redevances – Extraits

Article 1

Pour une période expirant le 31/12/2025, il est établi :

- Une redevance annuelle (affiliation) relative à la rémunération pour le prêt public des auteurs et éditeurs. Cette redevance est due par toute personne physique ou morale (collectivités) qui emprunte des Médias (Documents et Jeux) à la Bibliothèque-Ludothèque communale.

Le montant annuel de la redevance (affiliation) est fixé à 1,00 € pour les personnes physiques mineures et à 2,00 € pour les personnes physiques majeures ainsi qu'aux personnes morales.

La redevance est payable au comptant contre la remise d'une preuve de paiement.

- Une redevance relative à la photocopie d'extraits de Documents de la Bibliothèque-Ludothèque communale.

La redevance est fixée à 0,10 € par photocopie A4 en noir et blanc et à 0,17 € par photocopie A3 en noir et blanc.

La redevance est payable par le demandeur au comptant contre la remise d'une preuve de paiement.

- Une redevance relative à la participation à une(des) action(s) de médiation documentaire et activité(s) de promotion et de développement de la lecture et du jeu.

La redevance est fixée par participant et par activité comme suit :

- 3,00 € **par atelier d'un jour ou moins** pour les personnes mineures organisé par la Bibliothèque Ludothèque communale
- 6,00 € **par jour de stage** organisé en faveur des personnes mineures organisé par la Bibliothèque Ludothèque communale
- 15,00 € **par jour de stage** organisé en faveur des personnes mineures par un prestataire extérieur rétribué
- 5,00 € **par place de spectacle** pour les personnes mineures et majeures organisé par la Bibliothèque Ludothèque communale
- 10,00 € **par atelier d'un jour ou moins** pour les personnes majeures organisé par la Bibliothèque Ludothèque communale.

La redevance est payable par le participant au comptant contre la remise d'une preuve de paiement.

- Une redevance relative à la location de Médias (Documents et Jeux) empruntés à la Bibliothèque-Ludothèque communale.
La redevance est due par la personne physique ou morale qui emprunte des Médias (Documents et Jeux) à la bibliothèque communale.

Le montant de la redevance de prêt est fixé comme suit :

- 0,30 € par **document** emprunté pour la durée du prêt
- 0,75 € par **jeu de société** emprunté pour la durée de prêt
- 1,50 € par **jeu pédagogique** emprunté pour la durée de prêt
- 2,00 € par **jeu géant** emprunté pour la durée de prêt.

Afin de favoriser le développement de la lecture chez les enfants, de sensibiliser les publics éloignés à la lecture et de lutter contre l'illettrisme, la redevance liée à l'emprunt de **Documents** exclusivement n'est pas due par les personnes mineures, les étudiants, les collectivités à caractère social et les bénéficiaires du CPAS (Article 27).

Dans la même optique, la redevance liée à l'emprunt de **Jeux** exclusivement n'est pas due par les collectivités œuvrant en faveur des publics éloignés de la lecture ou du jeu.

Toute prolongation d'emprunt de Média(s) nécessite le renouvellement du paiement de la redevance.

Les redevances sont payables au comptant par les emprunteurs contre la remise d'une preuve de paiement.

Article 2

À défaut de paiement de la redevance, conformément à l'article L 1124-40, §1^{er} du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé. Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 10,00 euros. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel et sera également recouvré par la contrainte prévue à cet article.

En cas d'inapplicabilité de l'article L1124-40, §1^{er} du CDLD, le recouvrement s'effectue devant les juridictions civiles compétentes

Le montant réclamé sera majoré des intérêts de retard au taux légal à dater de la mise en demeure du redevable.

Article 3

Le traitement de données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : Ville d'Arlon ;
- Finalité(s) du(des) traitement(s) : établissement et recouvrement de la redevance ;
- Catégorie(s) de données : données d'identification, données financières ;
- Durée de conservation : la ville s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : recensement par la ville ;
- Communications des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.