



Convocation	19/06/18	Délégués en exercice	0	Présents	0
Affichage		Votants	0	Procurations	0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION**

**SÉANCE DU 25 JUIN 2018 À 18h00**

Président de séance : Pascal BUGIS

N° 2018/073

**Équipements culturels d'intérêt communautaire - Médiathèque de Castres - Médiathèques - Approbation d'un règlement intérieur commun**

Secrétaire de séance :

**Délibération n° 2018/073**

<b>Équipements culturels d'intérêt communautaire - Médiathèque de Castres - Médiathèques - Approbation d'un règlement intérieur commun</b>
--

Rapporteur : Monsieur le Président

Vu les délibérations du Conseil de la Communauté d'agglomération du 27 juin 2016, du 25 septembre 2017 et du 5 février 2018 relatives aux règlements intérieurs des médiathèques de Castres, de Labruguière et de Mazamet,

Considérant la nécessité de disposer d'un axe cohérent et fédérateur en termes d'organisation, de fonctionnement et de pratiques culturelles harmonisées sur le territoire de la Communauté d'agglomération, un règlement intérieur commun aux médiathèques a été élaboré afin de répondre au mieux à ces différents objectifs.

Il est proposé au Conseil :

- d'approuver le règlement intérieur commun aux médiathèques de Castres, de Labruguière et de Mazamet et ses annexes joints à la présente délibération,
- d'autoriser le Président à prendre toutes les mesures d'organisation nécessaires à la bonne application de ce règlement intérieur dans chacun des établissements.

Le Conseil de la Communauté,

Après en avoir délibéré

- approuve le règlement intérieur commun aux médiathèques de Castres, de Labruguière et de Mazamet et ses annexes joints à la présente délibération,
- autorise le Président à prendre toutes les mesures d'organisation nécessaires à la bonne application de ce règlement intérieur dans chacun des établissements.

Fait et délibéré à Castres, le 25 juin 2018  
Pour extrait conforme,  
Le Président,

# REGLEMENT INTERIEUR DES MEDIATHEQUES

## **PREAMBULE**

Selon les termes de l'article 3 de la « Charte des bibliothèques » adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991 « *La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société* ».

Le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers.

Il s'applique à la médiathèque de Castres-Sidobre [2 avenue du Sidobre], à la bibliothèque de Castres-Zola [41 rue Emile Zola], à la médiathèque de Labruguière [Le Rond-Point - Place de l'Europe] et à la médiathèque de Mazamet [1 place du Maréchal Leclerc].

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - MISSIONS DES MEDIATHEQUES**

Les médiathèques de Castres, de Labruguière et de Mazamet, dont l'exploitation relève de la compétence de la Communauté d'agglomération Castres-Mazamet, sont chargées de contribuer à l'éducation permanente, à la culture, à l'information et aux loisirs culturels de la population.

Les personnels des médiathèques de Castres, de Labruguière et de Mazamet sont à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources proposées dans les différents espaces.

### **ARTICLE 2 - OUVERTURE**

Les horaires des médiathèques de Castres, Labruguière et Mazamet sont fixés par délibération du Conseil communautaire.

Susceptibles d'être modifiés par l'autorité compétente, ils figurent en annexe du présent règlement.

### **ARTICLE 3 - ACCES**

L'accès aux médiathèques et la consultation sur place des documents sont gratuits et ouverts à tous.

Un accès WiFi est disponible dans les médiathèques de Castres, Labruguière et Mazamet. Son utilisation est gratuite, sous réserve d'identification.

Les enfants de moins de 10 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un parent ou d'un représentant légal pour accéder aux différents services des médiathèques.

L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale, leur rareté ou leur état de conservation.

L'accès des services internes est interdit aux personnes étrangères au service.

Toute prise de photographie, film, ou enregistrement de quelque type que ce soit sera soumise à autorisation préalable de la direction.

### **ARTICLE 4 - REGLES D'USAGE**

Il est interdit de fumer et d'utiliser des cigarettes électroniques ou tout autre dispositif comparable.

L'usage des téléphones portables est toléré en mode vibreur dans les espaces de circulation des médiathèques. Le personnel des médiathèques est habilité à intervenir si le volume sonore passe outre le respect des règles élémentaires de vivre ensemble.

A l'exception des chiens guides d'aveugles, la présence des animaux n'est pas autorisée dans les locaux des médiathèques.

## **INSCRIPTIONS**

Le prêt à domicile, la réservation et le renouvellement des documents sont soumis à l'accomplissement des formalités d'inscription décrite ci-après.

### **ARTICLE 5 - MODALITES D'INSCRIPTION**

L'inscription s'effectue après avoir complété et signé le formulaire d'inscription, sur présentation d'une pièce d'identité officielle [carte d'identité, passeport, titre de séjour ou permis de conduire] accompagnée d'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois et d'attestations complémentaires correspondant aux différentes situations personnelles.

Pour les mineurs, l'autorisation écrite du responsable légal sera demandée.

L'inscription donne lieu à la remise d'une carte individuelle.

Cette carte, strictement personnelle, est délivrée selon les modalités tarifaires en vigueur, établies par délibération du Conseil communautaire et susceptibles d'être révisées. Valable un an, elle est exigée pour les opérations de prêt.

#### **ARTICLE 6 - RENOUELEMENT**

Une pièce d'identité devra être produite à chaque renouvellement. Les usagers anciennement domiciliés en dehors du territoire de la Communauté d'agglomération et résidant depuis leur déménagement dans le périmètre de la CACM devront fournir un justificatif de domicile.

#### **ARTICLE 7 - PERTE ET VOL**

La perte ou le vol de la carte de lecteur doit être signalés dans un des établissements du réseau.

Son renouvellement est effectué sur la base du montant forfaitaire établi par délibération du Conseil communautaire et susceptible d'être révisé.

### **PRET DES DOCUMENTS**

#### **ARTICLE 8 - RESPONSABILITE**

Chaque usager est responsable des documents et/ou des supports numériques qu'il utilise, emprunte ou consulte. Les parents ou les représentants légaux sont responsables pour les enfants mineurs.

#### **ARTICLE 9 - VOLUME ET DUREE DU PRET**

La carte de lecteur, utilisable dans les 4 établissements du Réseau des médiathèques de la Communauté d'agglomération, permet aux particuliers d'emprunter jusqu'à 10 documents dans la limite d'1 liseuse électronique et de 4 jeux selon les dispositions suivantes :

- la carte pour les 0-10 ans donne accès aux documents « petite enfance » tous supports et aux livres jeunesse,

- lors de l'inscription des mineurs âgés de 11 à 17 ans, les responsables légaux doivent signaler s'ils donnent accès uniquement aux fonds jeunesse des documents ou à l'ensemble des fonds.

La médiathèque ne saurait être tenue responsable des documents empruntés y compris par les mineurs pour lesquels les responsables légaux auraient signé l'autorisation d'emprunt sur l'ensemble des collections adultes et jeunesse.

- la carte adulte donne accès à l'ensemble des collections du Réseau des médiathèques,

La durée du prêt est fixée à 3 semaines, renouvelable une fois pour une durée identique avant expiration du prêt, sur simple demande à l'accueil ou via le catalogue en ligne.

La réservation des documents peut s'effectuer en ligne ou auprès des bibliothécaires à hauteur de 10 documents par carte.

#### **ARTICLE 10 - AUTRES CONSULTATIONS**

Les usagers désirant consulter ou emprunter un document auquel ils n'ont pas directement accès doivent en faire la demande auprès du personnel compétent.

Le catalogue en ligne est consultable sur le site de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet [<http://www.castres-mazamet.fr>].

#### **ARTICLE 11 - EXCLUSION DU PRET**

Les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière [usuels ou dernier numéro des revues] sont à consulter sur place.

#### **ARTICLE 12 - PENALITES DE RETARD**

Les documents ainsi que les supports numériques empruntés doivent être restitués, au plus tard à la date d'échéance du prêt.

En cas de retard dans leur restitution, des lettres de rappels seront adressées aux usagers des médiathèques selon le calendrier et les modalités tarifaires en vigueur, établis par délibération du Conseil communautaires et susceptibles d'être révisés.

#### **ARTICLE 13 - PERTE DE DOCUMENTS**

A l'exception des DVD, les documents perdus ou détériorés doivent être remplacés à l'identique par l'emprunteur.

En cas de non-remplacement et pour les DVD, un tarif forfaitaire par support sera appliqué selon les modalités tarifaires en vigueur, établies par délibération du Conseil communautaire et susceptibles d'être révisées.

En cas de retard de restitution du document, les pénalités s'ajoutent au montant forfaitaire.

Les tablettes et liseuses perdues ou détériorées devront être remboursées au prix de leur valeur vénale.

## **COLLECTIVITES**

### **ARTICLE 14 - CARTE COLLECTIVE**

Les écoles, associations et instituts du territoire de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet peuvent bénéficier de cartes collectives.

### **ARTICLE 15 - EMPRUNTS COLLECTIFS HORS ECOLES**

Une carte établie au nom d'une collectivité, utilisable dans les quatre établissements, permet à un public collectif d'emprunter 20 documents de tous types [à l'exclusion DVD, des jeux et des liseuses électroniques].

La durée du prêt des différents supports est fixée à 6 semaines maximum et placée sous la responsabilité du responsable de la structure.

### **ARTICLE 16 - EMPRUNTS COLLECTIFS DES ECOLES**

Les écoles situées sur le territoire de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet bénéficient, après inscription, des modalités suivantes en matière de prêt :

- pour un enseignant non accompagné de sa classe : 20 documents [à l'exception des DVD, des jeux et des liseuses électroniques] auxquels peuvent venir s'ajouter une malle thématique ou une série de livres,

- pour un enseignant accompagné de sa classe ou d'un groupe : un document par élève ou 20 documents [à l'exception des DVD et des liseuses électroniques] auxquels peuvent venir s'ajouter une malle thématique ou une série de livres.

La durée du prêt est fixée à 6 semaines maximum et placée sous la responsabilité de l'enseignant.

## **MODALITES D'UTILISATION DES SERVICES NUMERIQUES**

### **ARTICLE 17 - UTILISATION DES ESPACES MULTIMEDIA**

La carte de lecteur donne accès aux espaces informatiques et multimédia après signature de la charte relative à l'usage des réseaux et du courrier électronique.

L'utilisation des postes informatiques, limitée à une heure, s'effectue sur réservation.

Les sites visités sont susceptibles de contrôle pour s'assurer du respect de la charte.

Les usagers des espaces informatiques et multimédia qui ne respecteraient pas les modalités de la charte déontologique seront exclus des médiathèques.

#### **ARTICLE 18 - UTILISATION DES PERIPHERIQUES**

L'utilisation des clés USB et des casques est autorisée.

### **RECOMMANDATIONS**

#### **ARTICLE 19 - REGLES D'USAGE**

Les usagers doivent prendre soin des documents et/ou des supports électroniques ou numériques qui leur sont prêtés ou communiqués.

#### **ARTICLE 20 - PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Les disques, livres lus, livres cd et dvd ne peuvent être utilisés que pour des auditions et/ou des diffusions à caractère individuel ou familial.

La reproduction et la diffusion de ces enregistrements sont interdites. Toutefois, l'audition et/ou la diffusion publique sont envisageables sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical [SACEM, SDRM].

La responsabilité de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet ne saurait être engagée en cas d'infraction à ces règles.

#### **ARTICLE 21 – REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

La duplication de documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

Les usagers des médiathèques de Castres et de Mazamet peuvent effectuer des reproductions et des impressions partielles de documents selon les modalités tarifaires en vigueur, établies par délibération du Conseil communautaire et susceptibles d'être révisées.

#### **ARTICLE 22 - SECURITE**

Les usagers sont priés de suivre les instructions qui leur sont données en cas d'évacuation du bâtiment. Le personnel fait appliquer les règles de sécurité. Les dispositions règlementaires relatives à chaque bâtiment sont affichées à l'accueil de ces derniers.



## **APPLICATION DU REGLEMENT**

### **ARTICLE 23 - RESPECT DU REGLEMENT**

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

Des infractions graves à celui-ci ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, l'accès aux médiathèques.

### **ARTICLE 24 - COURTOISIE**

Les usagers du Réseau des médiathèques sont tenus d'avoir vis-à-vis du personnel et des autres usagers une attitude courtoise.

### **ARTICLE 25 - APPLICATION**

Sous l'autorité du Président de la Communauté d'agglomération et du Directeur Général des Services, les agents des médiathèques sont chargés de l'application du présent règlement dont un exemplaire est consultable à l'accueil de chaque établissement.

### **ARTICLE 26 - EXECUTION**

M. le Directeur Général des Services de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet et Mme la Directrice des médiathèques sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à CASTRES, le

LE PRESIDENT,

## ANNEXE 1

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA MEDIATHEQUE DE CASTRES

#### TITRE I

#### Horaires

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** - Le personnel de la médiathèque de Castres est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources proposées dans les différents espaces aux jours et heures d'ouverture des établissements dont les horaires sont les suivants :

**- MEDIATHEQUE DE CASTRES SIDOBRE [2 avenue du Sidobre - 81100 CASTRES] :**

*\* Espaces Adultes-adolescents, Jeunesse, Multimédia et Image et son*

- mardi : 10h00-12h00/14h-19h30
- mercredi et samedi : 10h00-18h00
- jeudi : 14h00-18h00
- vendredi : 10h00-12h00/14h00-18h00

*\*L'espace Multimédia sera fermé au public le jeudi après-midi et durant les ateliers.*

*- Horaires des ateliers d'initiation, d'approfondissement, de perfectionnement ou thématiques hors vacances scolaires [gratuits et sur réservation] :*

- les mardis et vendredis de 17h00 à 19h00
- le jeudi de 14h30 à 16h30
- le samedi de 16h00 à 18h00

*- Horaires des ateliers d'initiation, d'approfondissement, de perfectionnement ou thématiques pendant les vacances scolaires [gratuits et sur réservation] :*

- ateliers jeunesse le mercredi de 10h00 à 12h00

**- BIBLIOTHEQUE DE CASTRES ZOLA [41 rue Emile Zola - 81100 CASTRES] :**

- mardi, mercredi, vendredi et samedi : 10h00-12h30/14h00-18h00

*\* Fermeture des médiathèques de Castres : dimanche, lundi, jours fériés et ponts*

*\* Fermeture d'été des médiathèques de Castres : le mois d'août en alternance*

## TITRE II

### Dispositions réglementaires de sécurité applicables à l'établissement

La médiathèque de Castres est un établissement recevant du public (ERP) de type S de 3<sup>ème</sup> catégorie, dont l'exploitation relève de la compétence de la Communauté d'agglomération Castres-Mazamet.

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> - TEXTES APPLICABLES** - Les dispositions suivantes sont applicables à la médiathèque de Castres en sa qualité d'établissement recevant du public :

- Code de la construction et de l'habitation (articles R 123-1 à R 123-55 et R 152-4 à R 152-5),
- Règlement de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- Arrêté modifié du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- Arrêté modifié du 12 juin 1995 portant approbation des dispositions particulières du type S (Bibliothèques, centres de documentation).

**ARTICLE 2 - CAPACITE D'ACCUEIL DE LA MEDIATHEQUE DE CASTRES SIDOBRE** - L'effectif théorique maximum du public susceptible d'être simultanément reçu à médiathèque du Sidobre s'élève à 700 personnes [personnel inclus].

**ARTICLE 3 - AUDITORIUM** - L'accès de l'auditorium est limité à 199 personnes.

**ARTICLE 4 - MANIFESTATIONS** – Le personnel de la médiathèque du Sidobre informe, sous couvert de la voie hiérarchique, Monsieur le Commandant du Corps des Sapeurs-Pompiers, Monsieur le Commissaire et Monsieur le Responsable de la Police municipale de Castres, en temps utile du programme des manifestations publiques données dans l'auditorium au moyen d'une fiche technique établie pour chaque manifestation et les avise de leurs éventuelles modifications.

**ARTICLE 5 - CAPACITE D'ACCUEIL DE LA BIBLIOTHEQUE DE CASTRES ZOLA** - Située 41 rue Emile Zola, la bibliothèque Zola est un établissement simple de 5<sup>ème</sup> catégorie dont l'effectif théorique maximum du public susceptible d'être simultanément reçu s'élève à 90 personnes [personnel inclus].

**ARTICLE 6 - CONSIGNES INCIDENT** - En cas d'incident, le personnel doit :

- exécuter les consignes de sécurité,

- si besoin, faciliter la tâche des sapeurs-pompiers et exécuter leurs consignes,
- si besoin, faciliter la tâche du médecin de service ainsi que celle des médecins ou services médicaux appelés,
- se préoccuper de la sécurité des autres membres du personnel, du public et de toute personne présente dans l'établissement,
- informer dans les délais les plus brefs la direction et l'administration de la constatation de tout incident, accident, de toute disposition des objets ou des lieux mettant en cause ou pouvant mettre en cause si peu que ce soit la sécurité des personnes ou des biens.

**ARTICLE 7- CONSIGNES INCENDIE** - En cas d'incendie, le personnel doit :

- conserver son sang-froid et éviter de crier « au feu »,
- alerter les services de secours,
- s'assurer que le signal d'évacuation des locaux a été bien perçu et diriger calmement le public en direction des issues de secours,
- s'assurer que tout le monde a été évacué,
- renseigner les secours à leur arrivée sur le lieu du feu, les accès possibles et signaler le nombre de victimes.

**ARTICLE 8- MOYENS DE SECOURS** - Les moyens de secours sont les suivants :

- extincteurs à eau pulvérisée et extincteurs adaptés aux risques,
- robinets d'incendie armés,
- système de sécurité incendie de catégorie E avec une alarme de type 2b,
- téléphone urbain en moyen d'alerte.

La médiathèque centrale de Castres et son annexe sont équipées d'un système de détection incendie dont la centrale est installée à l'accueil.

L'ensemble du personnel doit en connaître le fonctionnement afin de pouvoir intervenir en cas d'incident.

Le registre de sécurité est conservé à l'accueil des deux établissements sur un support fixé sous la centrale du système de détection d'incendie.

**ARTICLE 9 - ACCES INTERDITS** - Les accès aux sous-sols, réserves et magasins de l'établissement ainsi qu'aux bureaux administratifs sont formellement interdits au public, sauf accord du responsable de l'établissement.

### **TITRE III**

#### **Modalités d'accès au fonds des archives communales et au fonds patrimonial**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** - Ces modalités sont définies dans l'arrêté municipal du 10 mai 2016 portant règlement intérieur des archives municipales dont un exemplaire à l'usage du public est affiché en permanence dans les locaux de la médiathèque de Castres. Le personnel des archives municipales est à la disposition des usagers les mardis et samedis de 14h00 à 18h00. Les demandes spécifiques font l'objet de rendez-vous individualisés avec l'archiviste.

La communication de certains documents du fonds ancien qui ne sont pas en libre accès [livres, cartes, plans, estampes et autres imprimés] relève - en raison de leur rareté, de leur valeur ou des exigences en matière de conservation - de l'appréciation de l'archiviste.

**ARTICLE 2 – REPRODUCTION DE DOCUMENTS** - La reproduction de documents en salle d'études et d'archives s'arrête un quart d'heure avant la fermeture au public de l'établissement.

## **ANNEXE 2**

### **DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA MEDIATHEQUE DE LABRUGUIERE**

#### **TITRE I**

##### **Horaires**

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** - Le personnel de la médiathèque de Labruguière est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources proposées dans les différents espaces aux jours et heures d'ouverture des établissements dont les horaires sont les suivants :

##### **- MEDIATHEQUE DE LABRUGUIERE [Le Rond-Point Place de l'Europe- 81290 LABRUGUIERE] :**

###### *\* Espaces Adultes-adolescents, Jeunesse, Informatique et Audiovisuel*

- lundi, mardi et jeudi : 14h00-18h30
- mercredi : 10h00-12h00/14h00-18h30
- samedi : 10h00-12h00/14h00-17h30

*\* Fermeture de la médiathèque de Labruguière : dimanche, jours fériés et ponts*

*\* Fermeture de fin d'année de la médiathèque de Labruguière : la semaine entre Noël et le premier de l'an*

*\* Fermeture d'été de la médiathèque de Labruguière : le mois d'août*

#### **TITRE II**

##### **Dispositions réglementaires de sécurité applicables à l'établissement**

Située au premier étage du Centre culturel Le Rond-Point, ERP de type YLSRX de 3<sup>ème</sup> catégorie, l'exploitation de la médiathèque de Labruguière relève de la compétence de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet.

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> - TEXTES APPLICABLES** - Les dispositions suivantes sont applicables à la médiathèque de Labruguière en sa qualité d'établissement recevant du public :

- Code de la construction et de l'habitation (articles R 123-1 à R 123-55 et R 152-4 à R 152-5),
- Règlement de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),

- Arrêté modifié du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- Arrêté modifié du 12 juin 1995 portant approbation des dispositions particulières du type S (Bibliothèques, centres de documentation).

**ARTICLE 2 - CAPACITE D'ACCUEIL** - La médiathèque de Labruguière est un établissement simple dont l'effectif théorique maximum du public susceptible d'être simultanément reçu, salle d'activités comprise, s'élève à 96 personnes (personnel inclus).

**ARTICLE 3 - CONSIGNES INCIDENT** - En cas d'incident, le personnel doit :

- exécuter les consignes de sécurité,
- si besoin, faciliter la tâche des sapeurs-pompiers et exécuter leurs consignes,
- si besoin, faciliter la tâche du médecin de service ainsi que celle des médecins ou services médicaux appelés,
- se préoccuper de la sécurité des autres membres du personnel, du public et de toute personne présente dans l'établissement,
- informer dans les délais les plus brefs la direction et l'administration de la constatation de tout incident, accident, de toute disposition des objets ou des lieux mettant en cause ou pouvant mettre en cause si peu que ce soit la sécurité des personnes ou des biens.

**ARTICLE 4 - CONSIGNES INCENDIE** - En cas d'incendie, le personnel doit :

- conserver son sang-froid et éviter de crier « au feu »,
- alerter les services de secours,
- s'assurer que le signal d'évacuation des locaux a été bien perçu et diriger calmement le public en direction des issues de secours,
- s'assurer que tout le monde a été évacué,
- renseigner les secours à leur arrivée sur le lieu du feu, les accès possibles et signaler le nombre de victimes.

**ARTICLE 5 - MOYENS DE SECOURS** - Les moyens de secours sont les suivants :

- extincteurs à eau pulvérisée avec additif,
- système de sécurité incendie de catégorie A avec équipement d'alarme de type 1 et détection incendie généralisée,
- téléphone urbain en moyen d'alerte.

L'équipement de contrôle et de signalisation général est positionné à l'accueil du Centre culturel le Rond-Point. L'ensemble du personnel doit en connaître le fonctionnement afin de pouvoir intervenir en cas d'incident.

Le registre de sécurité est conservé à l'accueil du Centre culturel le Rond-Point.

## ANNEXE 3

### DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA MEDIATHEQUE DE MAZAMET

#### Horaires

**ARTICLE 1<sup>ER</sup>** - Le personnel de la médiathèque de Mazamet est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources proposées dans les différents espaces aux jours et heures d'ouverture des établissements dont les horaires sont les suivants :

**- MEDIATHEQUE DE MAZAMET [1 place du Maréchal Leclerc- 81200 MAZAMET] :**

*\* Espaces Adultes-adolescents, Jeunesse, Informatique et Audiovisuel*

- mardi, mercredi, vendredi et samedi : 10h00-12h00/14h00-18h00

- jeudi : 14h00-18h00

*\* La ludothèque sera ouverte au public les mercredis et samedis et de 16h30 à 18h00 les mardis, jeudis et vendredis.*

*La ludothèque n'ayant pas vocation à se substituer à une garderie, les enfants de moins de 7 ans doivent toujours être accompagnés d'un parent ou d'un représentant légal.*

*\* Fermeture de la médiathèque de Mazamet : dimanche, lundi, jours fériés et ponts*

*\* Fermeture d'été de la médiathèque de Mazamet : le mois d'août*

## TITRE II

### Dispositions réglementaires de sécurité applicables à l'établissement

Située en rez-de-jardin de l'Espace Apollo-Michel Bourguignon, la médiathèque de Mazamet est un établissement de type S de 2<sup>ème</sup> catégorie, dont l'exploitation relève de la Communauté d'agglomération de Castres-Mazamet.

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> - TEXTES APPLICABLES** - Les dispositions suivantes sont applicables à la médiathèque de Mazamet en sa qualité d'établissement recevant du public :

- Code de la construction et de l'habitation (articles R 123-1 à R 123-55 et R 152-4 à R 152-5),



- Règlement de la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- Arrêté modifié du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),
- Arrêté modifié du 12 juin 1995 portant approbation des dispositions particulières du type S (Bibliothèques, centres de documentation).

**ARTICLE 2 - CAPACITE D'ACCUEIL** - La médiathèque de Mazamet est un établissement simple dont l'effectif théorique maximum du public susceptible d'être simultanément reçu s'élève à 150 personnes [personnel inclus].

**ARTICLE 3 - CONSIGNES INCIDENT** - En cas d'incident, le personnel doit :

- exécuter les consignes de sécurité,
- si besoin, faciliter la tâche des sapeurs-pompiers et exécuter leurs consignes,
- si besoin, faciliter la tâche du médecin de service ainsi que celle des médecins ou services médicaux appelés,
- se préoccuper de la sécurité des autres membres du personnel, du public et de toute personne présente dans l'établissement,
- informer dans les délais les plus brefs la direction et l'administration de la constatation de tout incident, accident, de toute disposition des objets ou des lieux mettant en cause ou pouvant mettre en cause si peu que ce soit la sécurité des personnes ou des biens.

**ARTICLE 4 - CONSIGNES INCENDIE** - En cas d'incendie, le personnel doit :

- conserver son sang-froid et éviter de crier « au feu »,
- alerter les services de secours,
- s'assurer que le signal d'évacuation des locaux a été bien perçu et diriger calmement le public en direction des issues de secours,
- s'assurer que tout le monde a été évacué,
- renseigner les secours à leur arrivée sur le lieu du feu, les accès possibles et signaler le nombre de victimes.

**ARTICLE 5 - MOYENS DE SECOURS** - Les moyens de secours sont les suivants :

- extincteurs à eau pulvérisée et extincteurs adaptés aux risques,
- système de sécurité incendie de catégorie A avec équipement d'alarme de type 1 et détection incendie généralisée,
- alarme prenant en compte les personnes en situation de handicap dans les locaux où elles peuvent se trouver isolées [flash lumineux dans les sanitaires],
- téléphone urbain en moyen d'alerte.

L'équipement de contrôle et de signalisation général est positionné à l'accueil de l'espace Apollo-Michel-Bourguignon. Un tableau répétiteur d'alarme a été installé dans l'espace de prêt de la médiathèque de Mazamet. L'ensemble du personnel doit en connaître le fonctionnement afin de pouvoir intervenir en cas d'incident.

Le registre de sécurité est conservé à l'accueil de l'espace Apollo-Michel Bourguignon.