

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MEDIATHEQUE CAROLINE**

### **Préambule**

La Médiathèque Caroline est un service public de la Mairie de Monaco ouvert à tous et ayant notamment pour missions de :

- proposer un large choix et accès aux informations;
- soutenir l'éducation et l'apprentissage;
- stimuler l'imagination, la créativité, la curiosité ;
- créer et renforcer les habitudes de lecture;
- développer l'éducation aux médias et lutter contre la fracture numérique ;
- favoriser la diversité culturelle et le dialogue interculturel et intergénérationnel.

Le présent règlement intérieur a un caractère général, il fixe les droits et les devoirs de tous les usagers, inscrits ou non, et de toute personne intervenant, à quelque titre que ce soit, au sein de la Médiathèque Caroline.

Le personnel de la Médiathèque Caroline, sous l'autorité du Chef de Service et de son adjoint, est chargé de le faire appliquer.

Le règlement est consultable à l'accueil de la Médiathèque Caroline, sur son site Internet ([www.mediatheque.mc](http://www.mediatheque.mc)) ainsi que sur celui de la Mairie de Monaco ([www.mairie.mc](http://www.mairie.mc)).  
Une copie de ce dernier pourra être remise à toute personne qui en fait la demande.

### **Article 1<sup>er</sup> – Inscription**

#### **1.1 – Inscription individuelle**

**1.1.1 -** L'inscription est individuelle et nominative. Elle permet l'emprunt de documents tels que les (livres, magazines, CD, DVD, jeux, jeux vidéos...) à la Médiathèque Caroline ainsi que l'accès aux ressources numériques sur son site Internet.

Un formulaire d'inscription est disponible sur place et sur demande. Il peut également être téléchargé sur les sites Internet de la Médiathèque Caroline et de la Mairie de Monaco.

Lors de l'inscription, l'usager devra fournir son identité et l'adresse de son domicile et présenter un justificatif d'identité.

L'inscription se fait sur place et en personne, elle est valable un (1) an à compter de la date d'inscription, renouvelable après vérification annuelle des coordonnées de l'usager.

L'usager inscrit doit signaler tout changement d'identité, d'adresse postale et électronique ou de téléphone dans les meilleurs délais.

Lors de l'inscription, l'usager reçoit une carte d'adhérent dont il est responsable. Cette carte est à usage strictement personnel. Sa présentation est obligatoirement demandée pour tout emprunt et pour l'utilisation de certains services.

Toute perte ou vol de la carte d'adhérent doit être immédiatement signalés au personnel de la Médiathèque Caroline pour la délivrance d'une nouvelle carte au tarif en vigueur (cf. annexe 5).

**1.1.2 -** Une autorisation parentale, ou du tuteur légal, est requise pour toute inscription d'une personne mineure, comprenant l'utilisation des postes informatiques dûment signée par les responsables légaux.

## **1.2 - Inscription des entités publiques et privées**

La Médiathèque Caroline accorde un régime particulier aux entités publiques et privées qui peuvent bénéficier de conditions de prêt aménagées (cf. annexes 3 et 4).

Un formulaire d'inscription est disponible sur place et sur demande. Il peut également être téléchargé sur les sites Internet de la Médiathèque Caroline et de la Mairie de Monaco.

Une carte d'adhérent "collectivité" sera délivrée sous la responsabilité de la personne désignée ainsi que sous la responsabilité de l'entité concernée.

Cette carte est nominative et établie pour une durée d'un (1) an à compter de la date d'inscription, à l'exception des établissements scolaires pour lesquels la durée est celle de l'année scolaire en cours. A l'issue de cette durée, une réinscription devra être faite dans les conditions susvisées.

Toute perte ou vol de la carte d'adhérent doit être immédiatement signalés au personnel de la Médiathèque Caroline pour la délivrance d'une nouvelle carte au tarif en vigueur (cf. annexe 4).

## **Article 2 - Conditions d'accès**

Les horaires d'ouverture au public sont mentionnés à l'annexe 1 jointe au présent règlement intérieur.

L'accès à la Médiathèque Caroline, la consultation des différents documents sur place et l'accès aux activités culturelles proposées sont libres et gratuits et ne nécessitent pas l'inscription visée à l'article 1er.

L'accès à la Médiathèque est refusé aux personnes dont le comportement est inapproprié ou aux personnes en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants. Le personnel de la Médiathèque Caroline pourra en outre demander à tout usager dont le comportement est inapproprié de quitter les lieux.

L'utilisation des documents et des équipements par les mineurs s'exercent sous la responsabilité de leurs représentants légaux ou de l'adulte accompagnant, notamment lors de l'accueil de groupes tels que les classes scolaires.

Les enfants de moins de 6 ans doivent être impérativement accompagnés par un adulte.

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la Médiathèque Caroline peut être limité temporairement.

## **Article 3 – Services proposés**

### **3.1 - Prêt**

**3.1.1 -** Le prêt de documents est consenti, à titre individuel, aux usagers inscrits et détenteurs d'une carte d'adhérent selon les modalités décrites dans l'annexe 3.

Cette carte est strictement personnelle et l'usager inscrit est responsable des documents empruntés avec celle-ci.

Les parents ou tuteurs légaux sont responsables des documents empruntés par les enfants mineurs. Ils s'engagent aussi à vérifier la compatibilité de la nature d'un document avec l'âge du mineur à leur charge, notamment concernant les films, les jeux et jeux vidéos.

La Médiathèque Caroline ne saurait être tenue pour responsable du contenu des documents consultés sur place ou empruntés par les mineurs.

**3.1.2** - La Médiathèque Caroline peut, sous certaines conditions, proposer à ses usagers inscrits qui sont dans l'impossibilité de se déplacer, un service de livraison de documents à domicile couvrant uniquement le territoire de la Principauté de Monaco.

**3.1.3** - Les documents sonores ou audiovisuels empruntés ne peuvent être utilisés que pour des écoutes et des projections à caractère individuel ou familial.

Toute reproduction à des fins commerciales, dans le cadre d'une diffusion publique ou d'une radiodiffusion est formellement interdite.

La Médiathèque Caroline dégage sa responsabilité en cas d'infraction à cette règle et ne peut être tenue responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

**3.1.4** - Les documents identifiés dans le catalogue consultable sur le site Internet de la Médiathèque, mais qui sont déjà empruntés, peuvent être réservés. Lorsque les documents réservés sont à nouveau disponibles, l'usager est prévenu par courrier postal ou électronique de la mise à sa disposition des documents pour une durée déterminée (cf. annexe 3).

Un usager inscrit souhaitant annuler sa réservation est tenu de le faire via son compte abonné sur le site Internet de la Médiathèque Caroline ou bien d'en avertir le personnel de la Médiathèque Caroline dans les meilleurs délais.

Le prêt peut être renouvelé selon les modalités prévues à l'annexe 3 jointe au présent règlement intérieur, à condition que le document ne soit pas réservé par un autre usager et que les délais de retour du document visés dans cette dernière annexe ne soient pas dépassés.

**3.1.5** - La Médiathèque Caroline ne pourra pas être tenue pour responsable des détériorations de matériels appartenant aux usagers inscrits du fait de l'utilisation de documents empruntés, notamment DVD, CD et jeux vidéos.

**3.1.6** - Les documents empruntés devront être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés et dans leur intégralité.

Les usagers inscrits sont tenus de prendre soin des documents qui leur sont communiqués et prêtés et, le cas échéant, de signaler le mauvais état d'un document mais ne doivent en aucun cas le réparer eux-mêmes.

Il est formellement interdit notamment d'écrire ou de souligner sur les ouvrages, de plier ou corner les pages des livres et des jaquettes de CD et DVD, d'arracher les code-barres ou les étiquettes RFID.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'usager inscrit est tenu d'en assurer son remplacement ou, à défaut, d'en rembourser le prix public d'achat actualisé.

A défaut, l'abonnement de l'usager inscrit à la Médiathèque Caroline sera suspendu.

Les usagers inscrits sont tenus de rendre les documents empruntés dans les délais qui leur sont communiqués.

Au premier retard constaté ainsi qu'au second, le cas échéant, la Médiathèque Caroline enverra un mail ou un courrier à l'usager inscrit concerné.

Au troisième rappel écrit (adressé par voie postale) resté sans réponse, l'abonnement de l'usager inscrit sera suspendu jusqu'à la restitution des documents empruntés.

En cas de négligences répétées, l'usager inscrit pourra perdre son droit d'emprunt de façon définitive dans les conditions visées à l'article 5 ci-dessous.

### **3.2 - Prêt entre bibliothèques**

La Médiathèque Caroline participe au service du prêt entre bibliothèques.

Elle se réserve le droit d'étudier la recevabilité des demandes déposées par les usagers.

La reproduction des documents prêtés est possible selon les modalités édictées par les bibliothèques prêteuses. Les frais postaux sont à la charge du demandeur.

### **3.3 – Cas particuliers des dons**

La Médiathèque Caroline peut accepter, à sa discrétion, les dons de documents.

Elle se réserve cependant le droit de ne pas les intégrer dans ses collections pour des raisons afférentes à l'état et/ou au contenu desdits documents, et d'en disposer librement, sans restitution possible s'agissant d'un don.

### **3.4 - Consultation des documents patrimoniaux**

On entend par « documents patrimoniaux », les documents conservés au Fonds Patrimonial de la Médiathèque Caroline.

Ils peuvent être consultés sur place et sur rendez-vous uniquement.

La reproduction des documents consultés est autorisée pour un usage strictement privé dans le respect de la législation en vigueur en la matière.

### **3.5 – Reproductions**

**3.5.1** - Les usagers de la Médiathèque Caroline peuvent, pour leur usage strictement personnel, obtenir contre paiement la photocopie de certains documents (cf. annexe 5).

**3.5.2** - La reproduction des documents est tolérée pour un usage strictement personnel et soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions de reproduction et d'exploitation des copies et sur les droits d'auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La Médiathèque Caroline ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

### **3.6 - Utilisation des ressources informatiques**

La mise à disposition du public des outils et moyens d'accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication s'inscrit dans les missions de la Médiathèque Caroline.

L'accès à un poste informatique dans les locaux de la Médiathèque Caroline est gratuit et ouvert à tout usager mineur et majeur inscrit dans les conditions visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement intérieur et conformément à son annexe 2.

L'usager s'engage à respecter la charte d'utilisation des ressources informatiques conformément à l'annexe 2 jointe au présent règlement intérieur, affichée dans la Médiathèque Caroline.

En cas d'affluence, le temps d'utilisation d'un poste ne pourra excéder une (1) heure.

### **3.7 – Inscriptions aux activités culturelles**

**3.7.1** - Les activités culturelles (du type conférences, concerts, rencontres, ateliers etc..) sont gratuites et libres d'accès dans la limite des places disponibles. Toutefois, une réservation préalable peut être nécessaire pour certaines manifestations mentionnées dans le programme d'activités culturelles.

**3.7.2** - Les personnes inscrites à une ou plusieurs activités s'engagent à respecter impérativement les horaires de début et de fin.

**3.7.3** - Toute réservation à une activité engage l'usager. En cas d'impossibilité d'assister à ladite activité, ce dernier est tenu d'en avertir la Médiathèque Caroline dans les meilleurs délais.

**3.7.4** - Les fournitures et matériels mis à disposition, le cas échéant, pour la participation aux diverses activités sont la propriété de la Commune.

En cas de dégradation, la réparation ou le remboursement des fournitures et matériels mis à disposition reste à la charge de l'usager à la valeur de remplacement à neuf.

**3.7.5** – Il est précisé que des photos et vidéos des activités culturelles et artistiques de la Médiathèque Caroline pourront être faites et diffusées dans le cadre de la communication institutionnelle de la Mairie.

**3.7.6** – La Médiathèque Caroline se réserve le droit d'annuler, de modifier ou de reporter toute activité pour tout motif ce à quoi l'usager consent.

**3.7.7**- Les usagers de la Médiathèque sont informés que les espaces de la Médiathèque Caroline ne peuvent être loués, prêtés ou réservés par des institutions, entreprises, associations ou particuliers.

### **Article 4 - Règles du bien vivre ensemble**

Les usagers sont tenus d'avoir une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis du personnel, des intervenants et des autres usagers. Ils devront respecter les lieux, documents, mobilier et matériels mis à disposition.

Une tenue correcte et adaptée est exigée, tant au niveau vestimentaire qu'au niveau de l'hygiène.

Sans que cette liste ne soit exhaustive, l'usager s'engage à :

- tenir compte du signalement des différents espaces et à ne pas troubler, par son comportement, le calme des espaces de silence, la tranquillité des autres usagers, ainsi que le bon déroulement des activités ;
- ne pas utiliser des appareils bruyants et sonores occasionnant une gêne pour autrui. L'usage du téléphone doit rester limité et discret ; le personnel de la Médiathèque Caroline peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager d'arrêter sa conversation téléphonique ;
- ne pas être en possession de boissons alcoolisées, de produits ou objets dangereux;
- ne pas abandonner au sol des papiers, emballages ou détritus divers ;
- ne pas dégrader les locaux, matériels, mobilier et documents mis à disposition ;
- ne pas mettre en péril la sécurité des biens et des personnes par un comportement inapproprié ;

- effectuer de propagande et de prosélytisme. Tout affichage est soumis impérativement à autorisation du Chef de Service de la Médiathèque Caroline ou son adjoint. La Médiathèque Caroline se réserve le droit de retirer tout affichage sans justification ;
- ne pas introduire d'animaux, à l'exception des chiens d'assistance. Sont toutefois tolérés les chiens de petite taille portés aux bras ou dans un sac, à condition que leur présence ne constitue pas une gêne ou un danger pour autrui et un risque de dégradation des matériels et équipements. Dans ce dernier cas, l'usager est responsable des dommages éventuels causés par son animal dans les conditions de l'article 3.7.4 du présent règlement.
- ne pas fumer ou vapoter ;
- ne pas déposer des objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'accès des issues de secours affichés dans les locaux.;
- ne pas emprunter les issues de secours ;
- se conformer, dans tous les cas, aux consignes orales ou écrites du personnel.

Sans que cette liste ne soit exhaustive, l'usager devra obligatoirement :

- signaler toute détérioration de matériel ou autre au personnel de la Médiathèque Caroline;
- laisser les locaux en bon état de propreté ;
- laisser le mobilier en bon état de propreté et le matériel en bon état de fonctionnement ;
- en cas d'incident, prévenir le personnel de la Médiathèque Caroline qui se chargera d'appeler les services d'urgence ou la Sureté Publique ;
- se conformer, dans tous les cas, aux consignes orales et écrites du personnel et de l'agent de sécurité intervenant dans le bâtiment ;
- se conformer aux consignes de sécurité affichées.

La consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée dans les locaux à condition que cette consommation n'endomme pas les documents, les biens et mobiliers contenus dans la Médiathèque Caroline.

Le personnel de la Médiathèque Caroline peut, s'il l'estime nécessaire, demander à un usager de cesser sa consommation ou de quitter les lieux.

En cas de déclenchement du système d'antivol, la vérification du contenu des sacs pourra être demandée par le personnel de la Médiathèque, sous l'autorité du Chef de Service ou de son adjoint et dans le respect du cadre légal.

Les prises de photos, films, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes ne sont pas autorisées.

L'accès étant libre, la présence et le comportement des mineurs dans les locaux de la Médiathèque Caroline demeurent sous l'entièvre responsabilité des représentants légaux ou accompagnateurs adultes.

Le personnel de la Médiathèque Caroline n'est pas responsable de la surveillance des mineurs, ni de leur sortie des locaux.

Le personnel de la Médiathèque Caroline est autorisé, indépendamment des poursuites prévues par la loi, à :

- congédier les personnes ou les groupes qui ne respecteraient pas les dispositions énoncées ci-dessus ( perturbation du service, vandalisme, vol ...);
- en cas de refus, le personnel de la Médiathèque Caroline fera appel à la Sûreté Publique.

## Article 5 - Réclamations et sanctions

**5.1** – L’usager ne pourra émettre de contestations en cas de suppression, d’interruption ou de mauvais fonctionnement des documents, mobiliers et matériels mis à disposition.

**5.2** - Les usagers et toute personne intervenant, à quelque titre que ce soit, au sein de la Médiathèque Caroline doivent se conformer aux dispositions du présent règlement qu’ils acceptent purement et simplement.

**5.3** - Des manquements graves et répétés au présent règlement pourront entraîner les sanctions suivantes :

- suspension temporaire ou définitive du droit d'emprunt dans les conditions de l'article 3.1.6 du présent règlement ;
- expulsion immédiate des locaux ;
- suspension temporaire ou définitive du droit d'accès à la Médiathèque Caroline et à ses activités.

## Article 6 - Responsabilité

La responsabilité de la Mairie ne peut être engagée ni en cas de litige entre usagers, notamment du fait d'un animal, ni en cas de perte, de vol ou dégradation d'objets personnels.

La Mairie décline toute responsabilité en matière de vol et/ou de perte d'objet dans l'enceinte de la Médiathèque.

## Article 7 - Fonctionnement

La Mairie se réserve la faculté de prendre toute mesure qu’elle jugerait utile au bon fonctionnement de la Médiathèque Caroline et notamment d’apporter tout changement aux dispositions précitées.

## Article 8 - Données à caractère personnel

Conformément aux dispositions de la loi n° 1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles, les informations recueillies par le biais du formulaire d’inscription sont collectées par la Mairie de Monaco qui agit en qualité de responsable du traitement, pour les traitements **Gestion de la Médiathèque Caroline** et **Gestion des services offerts par le site Internet de la Médiathèque Caroline à ses abonnés**.

Ces traitements permettent les fonctionnalités suivantes :

- Gestion des fonds de la Médiathèque Caroline;
- Gestion des abonnés ;
- Gestion de la circulation des documents et des ouvrages ;
- Suivi des correspondances avec les abonnés ;
- Gestion de l'OPAC (Online Public Access Catalog) ;
- Permettre à l’abonné de se connecter à son espace personnel sur le site Internet de la Médiathèque Caroline et d'accéder aux e-ressources des partenaires de la Médiathèque ;
- Etablir des statistiques anonymes des activités de la Médiathèque Caroline

Ces traitements s’inscrivent dans les missions de la Mairie de Monaco et plus particulièrement de la Médiathèque Caroline de Monaco.

Il est justifié par :

- Le consentement de la personne concernée ;
- L’existence d’un motif d’intérêt public tenant dans l’article 25 alinéa 10 de la Loi n°959 du 24 juillet 1974 sur l’organisation communale, modifiée.

Les informations traitées par le présent traitement sont les suivantes :

- **Identité** : nom, prénom, sexe, date de naissance ;
- **Coordinées** : adresse personnelle, numéro de téléphone ;
- **Données d'identification électronique** : adresse électronique, numéro d'abonné ;
- **Consommation de biens et services** : suivi des prêts et du retour, précision des ouvrages ou documents empruntés, date du prêt et du retour, précision des retards de restitution – suivi des réservations : identification du ou des ouvrages et documents réservés, date de réservation ;
- **Données relatives à l'abonnement** : date de création, suspension de l'abonnement ;
- **Commentaires des abonnés** : texte libre pour les commentaires des abonnés sur les œuvres empruntées ou suggestions d'acquisition ;
- **Informations temporelles** : données de trafic et logs de connexion à l'espace abonné du site Internet de la Médiathèque Caroline.
- **Vie professionnelle** : la profession (information facultative).

Les informations traitées dans le cadre des fonctionnalités des traitements sont uniquement destinées aux personnels habilités de la Médiathèque Caroline et au personnel habilité du prestataire en charge de la maintenance du logiciel. Ces informations ne font l'objet d'aucune communication à des fins commerciales ou publicitaires.

Les données sont conservées tant que l'usager est abonné à la Médiathèque Caroline. En cas d'inactivité de son compte abonné durant 12 mois, son compte est suspendu. A l'issue d'un nouveau délai de 12 mois, il est procédé à la suppression du compte abonné.

L'usager a la possibilité de se désabonner à tout moment sur simple demande formulée auprès du personnel de la Médiathèque Caroline.

Conformément à la législation en vigueur, les données de trafic et les logs de connexion sont conservées pendant une durée de 12 mois glissants.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès à leurs données personnelles, elles peuvent obtenir la rectification de données inexactes ou incomplètes, leur effacement et la limitation du traitement dans les conditions édictées dans les article 12 et suivants de la Loi 1.565 du 3 décembre 2024.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données personnelles dans le cadre des traitements susvisés, la personne concernée peut former une demande écrite à l'adresse mail suivante : dpo@mairie.mc, ou par voie postale adressée à : Déléguée à la Protection des Données – Mairie de Monaco – Place de la Mairie - 98000 MONACO MC, en précisant l'objet de la demande, ainsi que son nom, prénom et date de naissance.

Pour veiller à la confidentialité de la réponse et pour assurer de répondre uniquement à la personne sujet des données, un justificatif d'identité, en noir et blanc, pourra être demandé au requérant.

Si la personne qui a exercé ses droits estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits n'ont pas été respectés, elle peut introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des Données Personnelles : [www.adpd.mc](http://www.adpd.mc)

Le présent règlement intérieur et ses annexes ont été approuvés par le Conseil Communal en date du 23 septembre 2025.

Pièces annexes au présent Règlement Intérieur :

- ANNEXE 01 – Horaires d'ouverture au public
- ANNEXE 02 – Charte d'utilisation des ressources informatiques
- ANNEXE 03 – Conditions de prêt
- ANNEXE 05 – Tarifs

**ANNEXE 1**  
**DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE LA MEDIATHEQUE CAROLINE**  
**- HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC -**

**Médiathèque Caroline**

5, promenade Honoré II

**Du 1<sup>er</sup> septembre au 31 juillet :**

Lundi : fermé  
Mardi : 10h00 – 18h30  
Mercredi : 10h00 – 18h30  
Jeudi : 13h00 – 18h30  
Vendredi : 10h00 – 18h30  
Samedi : 10h00 – 18h30

**Du 1<sup>er</sup> au 31 août :**

Mardi : 13h00-18h30  
Mercredi : 9h00-13h00  
Jeudi : 13h00-18h30  
Vendredi : 9h00-13h00  
Samedi : 10h00-17h00

**Fonds Patrimonial**

L'Hélios - 3, promenade Honoré II

Uniquement sur rendez-vous

**ANNEXE 2**  
**DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE LA MEDIATHEQUE CAROLINE**  
**-CHARTE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES-**

**PREAMBULE**

La présente charte est un code de bonne conduite précisant les responsabilités, droits et devoirs des usagers.

Elle vise à instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet mis à leur disposition au sein des locaux de la Médiathèque Caroline de Monaco, ci-après désigné sous le vocable « l'Etablissement » et préserver l'intégrité et le bon fonctionnement de ce système dans le respect des droits et libertés de chacun.

La présente charte s'applique à tout usager souhaitant utiliser un poste en libre-service au sein de l'Etablissement, qui doit l'accepter via une case à cocher à l'ouverture de la session. La présente charte est affichée dans les espaces possédant des postes informatiques et est annexée au Règlement intérieur de la Médiathèque Caroline de Monaco.

Son contenu est susceptible d'évoluer en fonction notamment du cadre législatif et réglementaire relatif à l'usage d'Internet.

**DEFINITIONS**

« Poste informatique » : unité située à un emplacement particulier qui comprend l'ordinateur et ses périphériques et qui permet à l'utilisateur d'effectuer les tâches.

« Ressources informatiques » : matériels, logiciels et services internet mis à disposition des usagers et permettant, au travers de services locaux et distants, l'accès à l'information ainsi que l'échange d'informations et plus généralement ensemble des moyens informatiques locaux de calcul, de gestion et de stockage de l'information.

« Services Internet » : Ressources informatiques spécifiques mises à disposition des usagers et permettant, au travers de serveurs locaux et distants, l'accès à l'information ainsi que l'échange d'informations.

« Fichiers de traces » : Journaux de collecte des informations d'utilisation des ressources, enregistrés dans les fichiers des systèmes.

« Usagers » : Toutes personnes inscrites auprès de l'Etablissement utilisant les ressources informatiques qui y sont présentes.

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> - DESCRIPTION DES SERVICES**

L'Etablissement propose aux usagers un service constitué des éléments suivants :

- Postes informatiques, périphériques et logiciels installés ;
- Accès Internet depuis les postes informatiques mis à disposition des usagers et via le Wifi de l'Etablissement.

Cette liste n'est ni exhaustive ni figée.

L'Etablissement peut décider, en fonction notamment de ses capacités techniques, d'étendre ou de restreindre les services qu'il accorde à l'usager dans les conditions visées à l'article 6.1 ci-dessous.

## **ARTICLE 2 - CADRE LEGAL**

L'utilisation d'un système informatique, quel qu'il soit, est soumise au respect de la loi et des réglementations en vigueur portant notamment sur :

- Le respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, le racisme, la diffamation et l'injure, la publication de photographies et/ou de vidéos sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de ses représentants légaux si elle est mineure.
- Le respect des bonnes mœurs : la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique, l'incitation à la consommation de substances interdites, la provocation aux crimes et délits, à la discrimination, à la haine notamment raciale ou à la violence, l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crimes de guerre et crimes contre l'humanité.
- Le respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (extrait musical ou littéraire, photographies...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits.
- Le respect de la loi n°1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles.
- Le respect de la loi n° 1.435 du 8 novembre 2016 relative à la lutte contre la criminalité technologique.

A défaut, il pourra être fait application des sanctions mentionnées à l'article 7 ci-après.

## **ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ACCES**

L'accès au poste informatique est gratuit et ouvert à toute personne abonnée à l'Etablissement.

L'accès à un poste informatique se fait via un portail de gestion et de sécurisation des postes publics.

Pour permettre son utilisation, l'usager devra se connecter au portail en renseignant son identifiant de connexion au portail de la Médiathèque Caroline de Monaco  
<https://www.mediatheque.mc/accueil-portal.aspx>

L'usager s'engage à saisir lesdites données sous son entière responsabilité, contrôle et direction et s'engage à communiquer des informations complètes, exactes et actualisées, et à ne pas usurper l'identité d'un tiers.

Lorsque cette fonctionnalité est disponible et pour faciliter l'accès aux postes informatiques, l'usager à la Médiathèque Caroline de Monaco peut procéder préalablement à la réservation de sa session

en se connectant au portail de gestion et de sécurisation des postes publics depuis le site Internet de l'Etablissement : <https://www.mediatheque.mc/>

Un usager mineur pourra se connecter à un poste informatique à condition que ses responsables légaux l'y aient autorisé lors de son inscription à l'Etablissement.

## **ARTICLE 4 - DEVOIRS DE L'USAGER**

**4.1 - L'usager est responsable de l'usage des ressources informatiques et des services Internet auxquels il a accès.**

Il assure, à son niveau, la sécurité du service et s'engage à ne pas perturber volontairement son fonctionnement.

Il s'engage notamment à :

- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés (en terme, notamment, de fréquence, de volume, de taille, de format des données échangées) ;
- Ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- Ne pas introduire des programmes virus ;
- Ne pas télécharger des fichiers ou tout autre document ;
- Ne pas effectuer de sauvegarde de données personnelles sur le disque dur du poste informatique consulté. Seule l'utilisation des périphériques de stockage externes (clé USB, disque dur externe...) est autorisée ;
- Ne pas modifier les configurations des matériels de l'établissement auxquels le service lui donne accès ;
- Ne pas installer ou désinstaller des logiciels sur ces matériels ;
- Ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session ouverte sur le réseau ;
- Informer immédiatement le personnel de l'établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou toute anomalie concernant le fonctionnement de matériels et/ou logiciels.

**4.2 - L'usager est tenu de n'apporter aucune détérioration aux matériels et logiciels mis à sa disposition.**

Toute dégradation du matériel engage la responsabilité personnelle de l'usager (ou celle des responsables légaux pour les mineurs) qui devra prendre en charge financièrement les frais de remise en état, soit par le remplacement, soit par le remboursement des matériels en fonction de la valeur en cours lors de la détérioration.

## **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'UTILISATION D'INTERNET**

La consultation d'Internet doit être conforme aux lois en vigueur.

Dans le cadre de l'utilisation des outils de communication de type messagerie ou autre, il est rappelé aux usagers que les messages de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique, d'incitation à la violence ou ayant pour objet des opinions politiques, religieuses, philosophiques et sur les orientations sexuelles etc. diffusés par la messagerie tombent sous le coup de la loi pénale.

L'usager est responsable de l'affichage sur écran des documents qu'il choisit de consulter.

L'Etablissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable du contenu des messages échangés par les usagers pendant la mise à disposition des postes informatiques.

Le personnel de l'Etablissement se réserve le droit d'interrompre toute connexion dont l'usage ne serait pas conforme aux lois en vigueur et au respect des dispositions de la présente charte.

L'usager est seul responsable de sa boîte email, la consultation et la suppression de messages relèvent de sa responsabilité. Il appartient à l'usager de prendre toutes les mesures appropriées de façon à protéger ses propres données.

L'usager s'engage notamment à :

- ne pas consulter des sites qui entreraient en contradiction avec les lois en vigueur concernant notamment l'incitation à la haine raciale, la xénophobie, les sites à caractère révisionniste ou négationniste, les sites pédophiles ou à caractère pornographique, les sites terroristes ou faisant l'apologie de la violence, le téléchargement illégal, atteintes à l'ordre public, fraude informatique, etc ;
- ne pas divulguer ses coordonnées bancaires sur Internet, cette divulgation relevant de l'entièvre responsabilité de l'usager ;
- ne pas s'approprier de ressources protégées par les droits d'auteur c'est-à-dire la copie d'une image d'Internet, d'un extrait de texte ou d'un extrait musical sans l'accord préalable de l'auteur. L'Etablissement ne pourrait en aucun cas être tenu responsable d'une appropriation illicite de données issues d'Internet.

L'Etablissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable d'achats effectués en ligne par l'usager.

## **ARTICLE 6 - ROLE ET RESPONSABILITE DE L'ETABLISSEMENT**

### **6.1 - Disponibilité et fiabilité du service**

L'Etablissement s'efforce de maintenir le service accessible de manière permanente, mais sa responsabilité ne pourrait être mise en cause du fait de la nature du réseau Internet, et, en particulier, de ses performances techniques, des temps de connexion et de réponse, pour consulter, interroger ou transférer des informations et des éventuelles déconnexions en cours d'utilisation.

La responsabilité de l'Etablissement ne saurait être engagée en cas de force majeure ou de faits indépendants de sa volonté, notamment en cas d'interruption des services d'accès par le système occasionnant pertes de données ou autre préjudice.

L'Etablissement peut interrompre l'accès, pour des raisons techniques ou pour toute autre raison, sans qu'elle ne puisse être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'Etablissement essaiera, dans la mesure du possible, de tenir les usagers informés de la survenance de ces interruptions.

L'Etablissement n'apporte par ailleurs aucune garantie quant au caractère licite, vérifique ou inoffensif des contenus que l'usager serait amené à rencontrer lors de l'utilisation de ses services.

### **6.2 - Filtrage des sites Internet**

Pour des raisons de sécurité, de prévention et de contrôle, une politique de filtrage définie par le Service Informatique de la Mairie de Monaco est mise en place : elle concerne les catégories de sites jugés illicites en raison de leur contenu ou du fait des produits et services qu'ils diffusent ou commercialisent.

La politique de filtrage mise en place consiste à autoriser ou pas l'accès à des catégories de sites Internet ou à des flux particuliers de données.

Ce dispositif technique n'étant pas infaillible, la consultation des sites apparentés aux catégories bloquées que le filtre pourrait laisser passer, reste interdite.

Il est porté à la connaissance des usagers que l'ensemble des services utilisés génère, à l'occasion de leur emploi, « des fichiers de traces ». Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent en effet à remédier aux dysfonctionnements des services ou ressources informatiques utilisés. Ce type de traces existe pour l'ensemble des services Internet. L'exploitation de ces 'logs' est conforme aux lois en vigueur.

### **6.3 - Contrôles techniques**

L'Etablissement dispose des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation du service sur toute partie qui en dépend : consultation de la mémoire cache, des disques durs, contrôle des flux, utilisation d'un pare-feu...

L'Etablissement garantit à l'usager que seuls ces moyens de contrôle peuvent être mis en œuvre dans un strict respect de la confidentialité et de la vie privée.

L'usager et/ou ses représentants légaux acceptent que l'Etablissement puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation du service à la demande du responsable de l'Etablissement.

## **ARTICLE 7 - PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Conformément aux dispositions de la loi n°1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles les informations recueillies par le biais du portail de gestion et de sécurisation des postes publics sont collectées par la Mairie de Monaco qui agit en qualité de responsable du traitement.

Dans le cadre du fonctionnement du présent portail, la Commune exploite un traitement d'informations nominatives ayant pour finalité **la gestion et la sécurisation des postes informatiques en libre-service**.

Ce traitement s'inscrit dans les missions de la Mairie de Monaco et plus particulièrement de la Médiathèque Caroline de Monaco.

### Il est justifié par :

- La réalisation d'un intérêt légitime poursuivi par la Commune de fournir un accès gratuit et sécurisé à des postes informatiques aux usagers ;
- Le respect d'une obligation légale à laquelle est soumise le responsable du traitement à savoir l'application de l'Arrêté Ministériel n°2017-579 du 19 juillet 2017 portant application de l'article 10 de la loi n° 1.430 du 13 juillet 2016 portant diverses mesures relatives à la préservation de la sécurité nationale.

### Les informations traitées par le présent traitement concernent les usagers du service et sont les suivantes :

- Identité : nom, prénom, date de naissance
- Consommation de biens et services : numéro d'adhérent, date d'expiration de l'adhésion
- Données d'identification électronique : login, mot de passe
- Données de trafic
- Logs de connexion

La connexion au portail dédié à la gestion et à la sécurisation des postes informatiques en libre-service est obligatoire pour utiliser les postes informatiques de l'Etablissement.

Les données personnelles sont conservées durant douze (12) mois à compter de leur collecte. Par ailleurs, conformément à la législation en vigueur, les données de trafic et les logs de connexion sont conservées 12 mois et seule la Direction de la Sûreté publique peut avoir accès auxdites informations dans le strict cadre de ses missions légalement conférées.

Dans le respect des dispositions légales applicables en Principauté, l'usager dispose d'un droit d'accès à ses données personnelles, il peut obtenir la rectification de données inexactes ou incomplètes, leur effacement et la limitation du traitement dans les conditions édictées dans les articles 12 et suivants de la Loi n°1.565 du 3 décembre 2024.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données personnelles dans le cadre du traitement susvisé, l'usager peut former une demande écrite à l'adresse mail suivante : dpo@mairie.mc, ou par voie postale adressée à : Déléguée à la Protection des Données – Mairie de Monaco – Place de la Mairie - 98000 MONACO MC, en précisant l'objet de la demande, ainsi que son nom, prénom et date de naissance.

Pour veiller à la confidentialité de la réponse et pour assurer de répondre uniquement à la personne sujet des données, un justificatif d'identité, en noir et blanc, pourra être demandé au requérant.

Si la personne qui a exercé ses droits estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits n'ont pas été respectés, elle peut introduire une réclamation auprès de l'Autorité de Protection des Données Personnelles : [www.apdp.mc](http://www.apdp.mc)

## **ARTICLE 8 - SANCTIONS**

Tout usager qui ne respecterait pas cette charte s'expose à une interdiction d'accès provisoire ou définitive aux postes informatiques de l'Etablissement, voire une exclusion temporaire ou définitive de l'Etablissement conformément aux dispositions du règlement intérieur, indépendamment d'éventuelles sanctions pénales.

Le non-respect des lois et des règlements est passible de sanctions civiles et pénales, sans préjudice des dommages et intérêts éventuels.

**ANNEXE 3**  
**DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE LA MEDIATHEQUE CAROLINE**  
**- CONDITIONS DE PRET ET DE DEPOT -**

**I/ Conditions de prêt**

- Pour un **usager individuel**, l'inscription à la Médiathèque Caroline donne droit au prêt de documents sans limitation de nombre (à l'exception des jeux vidéo dont l'emprunt est limité à un (1) document) pour une durée de trois (3) semaines.

Le prêt peut être renouvelé pour une durée équivalente au premier emprunt à condition que le délai de retour susmentionné ne soit pas dépassé et que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation par un autre usager.

La durée de la mise à disposition des documents réservés et disponibles est de sept (7) jours.

- Pour les entités publiques et privées, l'inscription à la Médiathèque Caroline donne droit au prêt de documents (à l'exception des DVD et jeux vidéo) sans limitation de nombre pour une durée de trente (30) jours renouvelables pour une durée équivalente à condition que le délai de retour indiqué ne soit pas dépassé et que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation par un autre usager.

**II/ Conditions de dépôt**

Il est précisé que toute entité publique ou privée pourra bénéficier d'un dépôt de documents après la signature d'une convention établie avec la Médiathèque.

**ANNEXE 4**  
**DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE LA MEDIATHEQUE CAROLINE**  
**- TARIFS -**

- **L'inscription individuelle** à la Médiathèque Caroline est gratuite et valable pour une durée d'un an, à compter de la date d'inscription, renouvelable après vérification des coordonnées de l'usager.
- **L'inscription d'une collectivité** est gratuite et valable pour une durée d'un an, à compter de la date d'inscription, à l'exception des établissements scolaires pour lesquels la durée est celle de l'année scolaire en cours.
- Duplicata de la carte d'adhérent : **4 €** (au-delà du 3<sup>ème</sup> duplicata)
- Tarif photocopie :
  - noir et blanc : **20 centimes d'€**,
  - couleur : **40 centimes d'€**.