

# MEDIATHEQUE DE LA MADELEINE

## REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Jours et horaires d’ouverture.....	3
Article 2 – Tarification.....	4
Principes généraux .....	4
2.1 Tarification de l’abonnement.....	4
2.2 Autres tarifications.....	5
Article 3 – Conditions d’inscription et de ré-inscription – Tous publics.....	5
Principes généraux .....	5
3.1 Inscriptions et ré-inscriptions.....	6
3.2 Protection de données personnelles .....	6
Article 4 - Les services de prêts, retours, réservations, prolongations .....	6
4.1 Prêts.....	6
4.2 Retours .....	7
4.3 Réservations.....	7
4.4 Prolongations .....	7
Article 5 - Retards, pertes, dégradations .....	8
Principes généraux .....	8
5.1 Retards, pertes et dégradations .....	8
5.2 Remplacement et forfait de remboursement .....	8
Article 6 – Accueil, conseil, orientation .....	9
Article 7 – Citoyenneté et règles de vie collective .....	9
Principes généraux .....	9
7.1 Publics mineurs.....	10
7.2 Travail individuel et collectif.....	10
7.3 Effets personnels.....	10
7.4 Comportement.....	10
7.5 Accès aux animations .....	10
7.6 Animaux.....	11
7.7 Hygiène.....	11
7.8 Téléphones .....	11
7.9 Vélos et engins.....	11
7.10 Mode d’expression.....	11
7.11 Bâtiment et matériels .....	12
Article 8 Politique documentaire .....	12
Article 9 – Accès aux services multimédia et aux services numériques.....	12
Article 10 - Accès à l’espace pro .....	12
Article 11 - Portage à domicile.....	12
Article 12 - Communication .....	13
Article 13 – Application et modification du règlement intérieur.....	13
Article 14 - Dispositions finales .....	14

## PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 07/07/2022

Reçu en préfecture le 07/07/2022

Affiché le



ID : 059-215903683-20220707-03\_04\_CM\_300622-DE

Conformément à la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, la Médiathèque de La Madeleine garantit l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs. Elle favorise le développement de la lecture.

A ce titre, elle constitue et communique des collections de documents et d'objets, sous forme physique ou numérique.

Par son action de médiation, elle garantit la participation et la diversification des publics et l'exercice de ses droits culturels.

Elle coopère avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux.

Ces missions s'exercent dans le respect des principes de pluralisme des courants d'idées et d'opinions, d'égalité d'accès au service public, de mutabilité et de neutralité du service public.

Elle a vocation à être un lieu accueillant, convivial et un lieu de vie culturelle.

La médiation culturelle et l'accueil de tous les publics sont au cœur du projet de service.

En lien avec ces missions, le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de l'établissement et de préciser les droits et les devoirs des usagers.

## Article 1 - Jours et horaires d'ouverture

Période A (horaires applicables pendant les périodes scolaires)

Lundi	Fermé
Mardi	14h-19h
Mercredi	10h-18h
Jeudi	Fermé : réservé aux groupes sur rendez-vous
Vendredi	10h-18h
Samedi	10h-18h
Dimanche	Fermé

Période B (horaires applicables pendant les vacances scolaires)

Lundi	Fermé
Mardi	14h-18h
Mercredi	14h-18h
Jeudi	Fermé : réservé aux groupes sur rendez-vous
Vendredi	14h-18h
Samedi	10h-12h/14h-18h
Dimanche	Fermé

La Ville se réserve le droit de modifier ces horaires et informera les usagers en conséquence (affichage, site internet...).

## Article 2 -Tarification

### Principes généraux

L'accès à la médiathèque et la consultation des documents sur place sont **libres et gratuits**.

L'**emprunt** des documents à domicile est subordonné à la souscription d'un abonnement et à l'approbation de chaque souscripteur au règlement intérieur de la bibliothèque, affiché sur place.

Cette adhésion sera matérialisée par la signature d'une attestation, valable pour toute première adhésion et tout renouvellement ultérieur, sauf modification du présent règlement.

A défaut d'abonnement, chaque visiteur est en tout état de cause soumis au règlement intérieur de l'établissement.

La carte d'abonné, nominative, délivrée lors de l'inscription est valable un an, de date à date.

L'accès aux animations (projections, ateliers, spectacles,...) de la médiathèque est généralement gratuit et soumis à réservation. La Ville se réserve le droit pour certaines animations de pratiquer une tarification.

### 2.1 Tarification de l'abonnement

#### MADELEINOIS

	Tarif
Moins de 18 ans (à la date de souscription de l'abonnement)	Gratuit
Bénéficiaires des minima sociaux sur présentation du média-chèque délivré par le CCAS (03 20 51 16 98)	Gratuit
Lycéens - Etudiants de moins de 26 ans (sur présentation de la carte de lycéen(ne) ou étudiant(e) en cours de validité	Gratuit
Collectivités (établissements scolaires, associations, crèches, halte-garderie, ...)- conditions détaillées sur le site internet de la médiathèque	Gratuit
Plus de 18 ans	10 euros

## EXTERIEURS

	Tarif
Tous publics	42 euros
Collectivités (établissements scolaires, associations, ...)	80 euros

La Ville se réserve le droit de modifier ces tarifs par voie de délibération et en informera les usagers en conséquence (affichage, site internet,...).

### 2.2 Autres tarifications

Remplacement de la carte d'abonné et de la carte d'accès aux services numériques = 3 euros  
Sac de médiathèque = 3 euros

## Article 3 - Conditions d'inscription et de ré-inscription - Tous publics

### Principes généraux

La carte d'abonné permet l'emprunt de document(s).

L'inscription se fait sur place.

\*\*\*\*\*

#### Pour les majeurs :

Toute personne majeure doit être présente pour la 1<sup>ère</sup> inscription, elle peut se faire représenter pour la ré-inscription, sous réserve de produire les justificatifs requis (cf 3.1).

#### Pour les mineurs :

L'inscription des mineurs se fait obligatoirement en présence d'un des parents (ou détenteur de l'autorité parentale si celle-ci ne revient qu'à l'un des deux parents, sur présentation du jugement ou sur production d'une attestation sur l'honneur).

\*\*\*\*\*

Le renouvellement n'est pas automatique (il se fait sur présentation des justificatifs requis (cf 3.1)

Les usagers sont tenus d'informer la médiathèque de tout changement de situation (état civil, domicile,...), dans le cas contraire, l'accès aux services pourra être suspendu de manière temporaire ou définitive.

En cas de perte ou de vol de la carte : l'utilisateur est tenu d'avertir la médiathèque rapidement.

Le compte abonné sera alors bloqué afin d'éviter toute utilisation frauduleuse (jusqu'à ce signalement, la Ville ne saurait être tenue pour responsable de l'usage qui en serait fait).

A la suite d'une perte, la carte est facturée 3 euros (cf 2.2)

En cas de vol, un duplicata est délivré gracieusement, sur présentation au commissariat.

### 3.1 Inscriptions et ré-inscriptions

La carte est délivrée sur présentation des justificatifs en cours de validité (correspondant à la situation de l'utilisateur au moment de l'inscription). Ils sont impérativement à présenter lors de l'inscription ou de la réinscription.

- Original ou copie de la pièce d'identité (Carte Nationale d'Identité ou passeport ou permis de conduire, livret de famille pour les mineurs).
- Justificatif de domicile de moins de 6 mois (exemple : facture ou échéancier d'électricité, d'eau, de gaz, facture de téléphone, de fournisseur d'accès à Internet,...). La présentation du justificatif sur un smartphone est acceptée.
- Autorisation parentale pour les mineurs (l'autorisation parentale est à remplir sur place ou peut être téléchargée au préalable depuis le site internet de la médiathèque).

L'autorisation parentale est valable jusqu'à la majorité de l'abonné et n'est donc pas demandée lors de la ré-inscription.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

### 3.2 Protection de données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de l'inscription à la médiathèque sont destinées à la gestion du fichier des adhérents qui acceptent ainsi par la transmission de leur adresse postale et adresse de messagerie de recevoir les informations suivantes : lettres de réservations, lettres de rappels, relances téléphoniques en cas de perte de document ou d'inscription à une animation.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 et à la loi 6 janvier 1978 modifiée, chaque inscrit peut accéder aux données le concernant, et demander leur rectification ou leur effacement sous certaines conditions. Vous pouvez également obtenir la limitation du traitement de ces données ou vous opposer à ce traitement pour un motif légitime et retirer à tout moment votre consentement donné pour la réception des informations utiles de la Médiathèque municipale.

Ces droits sont exerçables auprès du responsable de traitement : [mediatheque@ville-lamadeleine.fr](mailto:mediatheque@ville-lamadeleine.fr) ou auprès de son délégué à la protection des données à l'adresse : [dpd@ville-lamadeleine.fr](mailto:dpd@ville-lamadeleine.fr).

Si après ces contacts, l'utilisateur estime que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

## Article 4 - Les services de prêts, retours, réservations, prolongations

### 4.1 Prêts

La carte d'abonné est obligatoire pour emprunter.

Elle permet d'avoir accès à 15 documents (dont 1 jeu-vidéo) simultanément, pour une durée de 3 semaines.

Ce nombre peut être amené à évoluer pour une durée temporaire ou permanente.

Les emprunteurs enregistrent leur(s) document(s) sur les automates de prêts/retours en libre-service, sous leur entière responsabilité. Ils sont tenus de vérifier également l'état des documents.

Les parents ou les représentants légaux restent dans tous les cas responsables des emprunts des documents effectués par leur(s) enfant(s).

Les CD et DVD prêtés sont réservés uniquement à un usage individuel ou familial. La reproduction ou la diffusion des documents sonores ou audiovisuels est strictement interdite (Code de la propriété intellectuelle, issu de la loi du 11 mars 1957 modifiée notamment par la loi n° 94-102 du 5 février 1994 et la loi n° 98-536 du 1er juillet 1998). La médiathèque décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

## 4.2 Retours

Les emprunteurs restituent le(s) document(s) sur les automates de prêts/retours en libre-service ou à la borne accessible 24h/24, 7j/7, située rue Lalo.

L'abonné est tenu de s'assurer de la restitution du (des) document(s) en respectant le mode d'emploi des automates et est invité à s'assurer de l'état de documents également lors de l'emprunt (il en est responsable dès que les documents sont enregistrés).

Une fois les retours enregistrés aux automates et les documents posés correctement dans les chariots prévus à cet effet, le personnel de la médiathèque procède au rangement des documents dans les rayonnages.

## 4.3 Réservations

Tous les documents peuvent être réservés, sur place ou à partir du compte abonné accessible depuis le site internet : [www.mediathequedelamadeleine.fr](http://www.mediathequedelamadeleine.fr).

Les usagers sont informés de leur disponibilité par mail ou par téléphone (selon les informations communiquées lors de l'inscription).

Le(s) document(s) non retiré(s) au terme d'une semaine est (sont) remis en circulation.

## 4.4 Prolongations

Il est possible de prolonger une fois le(s) document(s) pour une durée de 3 semaines, à condition que ce(s) document(s) ne soi(en)t pas réservé(s) par un autre usager. La prolongation se fait soit sur place ou sur les automates de prêts/retours ou à partir du compte abonné accessible à partir du site internet ([www.mediathequedelamadeleine.fr](http://www.mediathequedelamadeleine.fr)).

## Article 5 - Retards, pertes, dégradations

### Principes généraux

Les collections proposées par la médiathèque sont en bon état et sont contrôlées quotidiennement.

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents : il est interdit d'écrire, de dessiner, d'arracher les pages, de griffer les CD/DVD, de scotcher etc.

Les usagers sont tenus de signaler tout document détérioré sur place ou lors de l'emprunt. A défaut, l'emprunteur sera tenu pour responsable de la dégradation.

L'abonné inscrit est responsable du(es) document(s) emprunté(s) même si il l'(les) a remis à une tierce personne.

### 5.1 Retards, pertes et dégradations

En cas de retard : Il existe 3 types de rappels notifiés à l'utilisateur :

- 1<sup>er</sup> rappel envoyé le 7<sup>ème</sup> jour de retard (envoyé par mail ou par courrier)
- 2<sup>ème</sup> rappel envoyé le 14<sup>ème</sup> jour de retard (envoyé par mail ou par courrier)
- Dernier rappel et mise en demeure : envoyé le 21<sup>ème</sup> jour de retard (par courrier)

Pour éviter des retards qui impactent la fluidité de circulation des documents, les usagers sont invités à utiliser le service de prolongation et à utiliser la boîte de retour 24h/24, 7j/7.

Deux mois après le dernier rappel, si le(les) document(s) ne sont toujours pas restitué(s), un titre de recette est émis par le Trésor public à l'encontre de l'utilisateur. Ce titre de recette implique obligatoirement le remboursement des sommes dues, selon le montant annoncé dans le paragraphe 5.2 *Remplacement et forfait de remboursement*.

En cas de perte, l'utilisateur est tenu de remplacer le(les) document(s) titre pour titre (hors CD et DVD) ou de procéder à leur remboursement selon le forfait détaillé ci-après (5.2). L'emprunteur dispose d'un délai d'un mois pour régulariser sa situation. Pendant ce temps, le(les) document(s) à remplacer restent sur le compte de l'abonné.

En cas de dégradation (sur place ou lors de l'emprunt), les usagers sont tenus d'en informer rapidement la médiathèque et ne doivent en aucun cas procéder eux-mêmes aux réparations. Le personnel appréciera de la nécessité ou non de procéder au remplacement ou au remboursement.

L'utilisateur dispose d'un délai d'un mois pour remplacer ou rembourser le document. Pendant ce temps, le(les) document(s) à remplacer restent sur le compte de l'abonné.

En raison des droits qui y sont associés, les DVD font obligatoirement l'objet d'un remboursement selon le forfait de remboursement.

### 5.2 Remplacement et forfait de remboursement



Les documents perdus ou détériorés sont à remplacer à l'identique dans les collections. Si le remplacement est impossible un remboursement forfaitaire doit être effectué. Il répond aux différentes catégories en fonction du type de document.

CATEGORIE 1	5 €
Revue	

CATEGORIE 2	15 €
Album tout-petit Album jeunesse Documentaire tout-petit Roman R1, R2 BD, Manga, Comics	

CATEGORIE 3	20 €
Partition CD Vinyle Roman adulte Roman ado - R3 Livre audio et Livre CD Documentaire	

CATEGORIE 4	40 €
Blu Ray DVD	

CATEGORIE 5	70 €
Jeu Vidéo	

La perte ou la dégradation du matériel prêté sur place : tablette, manette de console, casque etc. entraîne le remboursement à prix coûtant de l'objet en question.

## Article 6 - Accueil, conseil, orientation

Un accompagnement professionnel est assuré par le personnel qui est à la disposition du public pour renseigner, orienter, conseiller et utiliser l'ensemble des services proposés par la médiathèque.

Les collections disponibles et les services sont détaillés sur le site internet de la médiathèque : [www.mediathequedelamadeleine.fr](http://www.mediathequedelamadeleine.fr)

## Article 7 - Citoyenneté et règles de vie collective

Principes généraux

La médiathèque est un lieu public ouvert à tous. A ce titre, chacun doit respecter les autres usagers, les personnels, les équipements, le mobilier et le lieu qui doit procurer des conditions de lecture et d'écoute confortables.

## 7.1 Publics mineurs

Les mineurs de moins de 10 ans doivent obligatoirement être accompagnés d'un adulte. Dans le cas contraire, le responsable légal sera appelé pour venir chercher son enfant. Dans tous les cas, les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables du comportement des enfants dont ils ont la charge.

La consultation des documents sur place ainsi que les emprunts effectués par les mineurs se font également et exclusivement sous la responsabilité des parents, qu'il s'agisse de supports physiques ou numériques.

## 7.2 Travail individuel et collectif

Le travail individuel est possible aux emplacements prévus à cet effet.

Le travail collectif est toléré sous réserve de n'occasionner aucune gêne (pas de discussions intempestives, pas d'attroupement) et de ne déplacer aucun mobilier.

## 7.3. Effets personnels

Les effets personnels (sacs à dos, cartables, cabas, casques de scooter, de motos,...) sont à mettre dans les casiers à clé situés à l'entrée de la médiathèque. Il est précisé que la médiathèque ne met à disposition, ni monnaie, ni jeton pour le fonctionnement de ces consignes.

La Ville ne peut être tenue responsable des effets personnels laissés sans surveillance.

## 7.4 Comportement

Les usagers sont tenus de se comporter correctement, de respecter le calme dans les locaux et de respecter les autres usagers ainsi que le personnel. Les débordements intempestifs, les chahuts et les cris, le squat, les gestes et les paroles déplacés, sont interdits. Les parents ou les adultes qui accompagnent des enfants sont tenus de les surveiller (ils ne doivent pas courir, pas crier etc.).

Il est formellement interdit de fumer, d'introduire de l'alcool, des substances illicites ainsi que des objets dangereux dans la Médiathèque.

Les usagers respecteront la neutralité de l'établissement, la propagande et l'affichage sont interdits. Toute manifestation à caractère commercial, politique, religieux ou militant est rigoureusement interdite

## 7.5 Accès aux animations

L'inscription aux animations se fait en ligne sur le <https://www.mediathequelamadeleine.fr/> rubrique Agenda ou directement sur le site de la Ville de la Madeleine rubrique Agenda : <https://www.ville-lamadeleine.fr/agenda>.

Les usagers doivent respecter les créneaux d'inscription aux animations.

Pour ne pas pénaliser les autres usagers, le non-respect de cette disposition peut amener à suspendre l'accès au service.

Les usagers sont tenus de respecter les horaires des animations faute de quoi l'accès aux salles peut leur être refusé.

## 7.6. Animaux

Les animaux (à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap) ne sont pas autorisés.

## 7.7 Hygiène

Les usagers peuvent boire et manger (dans la limite d'une petite restauration) dans l'espace (bar-salle d'exposition) prévu à cet effet.

Seules les bouteilles d'eau sont tolérées dans les autres espaces.

Il convient enfin d'avoir une tenue vestimentaire correcte et une hygiène corporelle décente.

## 7.8 Téléphones

Les appels téléphoniques sont tolérés dans le sas d'entrée uniquement (les portables seront en mode silencieux dans la médiathèque). Ils ne doivent en aucun cas déranger les lecteurs et le personnel présent.

## 7.9 Vélos et engins

Tous types de vélos (y compris les vélos d'enfants) sont interdits dans l'enceinte de la médiathèque et sont à positionner à l'extérieur, sur les arceaux prévus à cet effet (à l'entrée du jardin de la médiathèque, à l'angle de la rue Lalo et de la rue Gambetta notamment). Le prêt de cadenas est possible sur présentation de la carte d'adhérent ou d'une pièce d'identité.

L'utilisation de rollers, trottinettes, skate et autres engins est formellement interdite dans les locaux. Ils sont à déposer dans le hall, une zone étant prévu à cet effet.

## 7.10 Mode d'expression

Une fiche de suggestions est à la disposition des usagers qui souhaitent faire part de leur avis et remarques.

Les usagers peuvent faire des suggestions d'achat à partir de leur compte abonné depuis le site internet.

Il est également possible de partager des critiques (livres, CD, DVD) sur le site internet, dans le respect du code de bonne conduite, dont les critères sont détaillés sur le site internet.

L'utilisation de la page FACEBOOK est soumise à une charte d'utilisation consultable à partir de la page.

## 7.11 Bâtiment et matériels

Les accès et locaux de la médiathèque sont placés sous vidéo-surveillance.

Les usagers sont tenus de respecter le mobilier et le matériel mis à leur disposition ; en cas de dégradation, un dédommagement sera exigé.

Le non-respect de ces règles de citoyenneté et de vie collective entraînera la suspension de l'accès aux services, une exclusion temporaire ou définitive.

## Article 8 - Politique documentaire

Les choix faits par la médiathèque en matière d'acquisitions et de valorisation sont transparents et clairement définis dans le document intitulé *Orientations générales de la Médiathèque en matière de politique documentaire*.

## Article 10 - Accès aux services multimédia et aux services numériques

La médiathèque développe des services liés au multimédia et au numérique : accès à des ordinateurs, tablettes, jeux vidéo etc.

La charte « Charte multimédia et services numériques », annexée au présent règlement intérieur, en détaille les modalités.

## Article 11 - Accès à l'espace pro

L'espace pro est un espace de services et de collections dédié aux professionnels de l'enfance et de la petite enfance. Il est accessible sur rendez-vous.

Les règles d'accès applicables au service de l'espace pro sont consultables sur le site internet de la médiathèque, rubrique espace pro.

## Article 12 - Portage à domicile

Tous les habitants de La Madeleine empêchés de se déplacer pour des raisons de santé peuvent s'inscrire à la Médiathèque pour bénéficier du service de portage de documents à domicile.

Le premier contact se fait par mail : [mediatheque@ville-lamadeleine.fr](mailto:mediatheque@ville-lamadeleine.fr) ou par téléphone au 03 59 09 59 09. La sélection documentaire peut être effectuée par l'utilisateur en utilisant son compte personnel en ligne ou par un bibliothécaire après un échange sur ses goûts et ses attentes.

La visite à domicile a lieu le vendredi matin sur rendez-vous, assouplie en fonction des contraintes liées à la situation de l'utilisateur.

Le service de portage à domicile nécessite d'adhérer à la Médiathèque en respectant les modalités de l'Article 3 - Conditions d'inscription et de ré-inscription - Tous publics. Les démarches sont effectuées à domicile ou à la Médiathèque.

## Article 13 Communication

### 13.1 Signalétique des collections

Les collections font l'objet d'une signalétique appropriée pour permettre aux usagers d'accéder facilement aux contenus, de bénéficier de conseils sur l'âge adapté à tel ou tel type de document.

### 13.2 Pictogrammes

Les usagers sont invités à consulter régulièrement les pictogrammes qui précisent d'une part les services offerts et d'autre part les règles à respecter.

### 13.3 Moyens de communication

En outre, les moyens de communication principalement utilisés par la médiathèque pour informer les usagers sont :

- tableau d'affichage
- flyers
- site internet
- page Facebook

Enfin, tout reportage (interviews, films, photographies) nécessite un accord préalable.

## Article 14 - Application et modification du règlement intérieur

Le présent règlement est affiché dans les locaux et est consultable sur le site internet de la médiathèque.

Toute personne pénétrant dans l'équipement accepte de se soumettre, de fait, aux présentes dispositions.

Toute personne souscrivant à un abonnement à la Médiathèque pour la première fois devra signer une attestation d'adhésion au présent règlement, consultable par affichage sur place. Sauf modification du règlement, le renouvellement de l'abonnement vaudra renouvellement tacite de cette attestation d'adhésion.

Tout manquement au présent règlement peut entraîner la suspension temporaire ou définitive des services. L'exclusion temporaire ou définitive est actée par l'autorité territoriale, sur proposition de la direction de la médiathèque.

Le non-respect du règlement pourra entraîner l'application des mesures suivantes :

- rappel à l'ordre
- éviction immédiate de l'établissement

- exclusion temporaire de l'établissement
- exclusion définitive de l'établissement

Sous l'autorité de la direction, le personnel peut être amené à :

\*refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence et de danger pour l'ordre ou la sécurité des personnes et des biens.

\*contrôler les issues et demander aux usagers (inscrits et non-inscrits) de décliner leur identité ou de présenter leur carte d'abonné, notamment en cas de disparition de document(s) et dans le cas de l'application de plans de sécurité ou de déclenchement des portiques anti-vols.

\*demander à quiconque ne respecte pas le règlement de quitter l'établissement.

Le personnel est autorisé à recourir aux forces de l'ordre (police municipale ou police nationale) en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lorsqu'un enfant est trouvé sans ses parents ou accompagnateurs à l'heure de fermeture de l'établissement.

Toute modification du règlement intérieur sera proposée au Conseil Municipal. Les modifications seront portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site internet.

## Article 15 - Dispositions finales

Madame la Directrice Générale des Services, Madame la Directrice de la médiathèque, Monsieur le Chef de service de Police municipale et tous les agents de police municipale ainsi que ceux de la médiathèque sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Sébastien Leprêtre,**  
Maire de La Madeleine

