

# Règlement intérieur de la bibliothèque municipale classée de Chalon-sur-Saône

## Préambule : les missions de la bibliothèque

Les missions de la bibliothèque s'exercent dans le cadre légal et réglementaire fixé notamment par la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique.

**Des missions de lecture publique** : La bibliothèque met en œuvre une mission de lecture publique, dont le but est de favoriser l'accès du public à la culture, aux savoirs, à l'information et aux nouvelles technologies. La bibliothèque constitue à l'échelle du territoire un lieu de proximité et de lien social, dont les missions fondamentales d'insertion citoyenne sont définies dans le cadre du Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique.

**Des missions patrimoniales** : La bibliothèque exerce des missions de conservation du patrimoine écrit, graphique ou audiovisuel. Elle organise la consultation et la valorisation de ses collections patrimoniales tout en veillant à leur préservation dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, et de la Charte de la conservation en bibliothèques.

## 1- La vie de la bibliothèque

**Une bibliothèque pour tous** : L'accès à la bibliothèque et la consultation sur place sont libres et gratuits. Les usagers s'engagent à respecter les lieux et les personnes, ainsi que les documents qui sont mis à leur disposition. A cet effet, et sauf autorisation spéciale, il est notamment défendu de manger ou de boire à la bibliothèque.

La bibliothèque décline toute responsabilité concernant les effets personnels des usagers.

Le personnel est attentif à l'accessibilité des personnes handicapées à la bibliothèque.

Le personnel est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources des bibliothèques.

Le personnel est chargé, sous l'autorité du directeur, de l'application du présent règlement.

### **Les enfants**

Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents lorsqu'ils viennent à la bibliothèque.

La bibliothèque se réserve le droit de refuser l'entrée aux enfants de moins de 8 ans non accompagnés.

### **Les services**

L'emprunt de documents est un service réservé aux abonnés.

Un service de suggestions d'achat est mis à la disposition des lecteurs, que ce soit auprès des bibliothécaires ou en ligne via l'espace usager. Un service de boîte de retour est proposé en bibliothèque centrale.

## 2- L'inscription

L'inscription à la bibliothèque peut faire l'objet d'une préinscription en ligne.

**Inscription individuelle** : La carte de bibliothèque est délivrée sur demande formulée à l'aide du bordereau d'inscription. Les personnes souhaitant bénéficier d'un tarif réduit sont invitées à présenter un justificatif à jour de leur situation. Pour l'inscription des mineurs, il est demandé aux adultes responsables de signer une autorisation parentale.

**Inscription collective** : Les collectivités, établissements scolaires, structures socio-culturelles et associations à but non lucratif et à gestion désintéressée, peuvent obtenir gratuitement une carte « collectivité ». Il convient d'adresser au directeur une demande d'inscription. La carte « collectivité » est

valable un an et les documents empruntés sont sous la responsabilité de son titulaire, qui s'engage à emprunter des documents en lien avec son activité.

L'inscription est valable un an et est renouvelable chaque année de date à date.

Le lecteur aura soin de signaler toute modification de ses coordonnées.

En cas de perte de la carte de bibliothèque, une nouvelle carte pourra être délivrée contre le paiement d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal.

### **3- Le prêt de documents**

**En pratique** : Il sera demandé au lecteur de présenter sa carte d'abonné pour le prêt de documents. Il est demandé de rapporter les documents dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

**La consultation sur place** : Certains documents sont uniquement consultables sur place et ne peuvent être empruntés. Il s'agit des usuels (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence), des numéros en cours des revues, des livres animés jeunesse, des revues archivées, des microfilms et images numérisées sur DVD, des ouvrages patrimoniaux. Un prêt exceptionnel des usuels peut néanmoins être consenti exceptionnellement sur autorisation de la direction.

**Le renouvellement** : Les prêts sont renouvelables une fois en l'absence de réservation par un autre lecteur.

**Le retard** : Si les délais de retour ne sont pas respectés, une lettre de rappel est envoyée : après deux lettres de rappel, les droits de l'abonné sont suspendus jusqu'à retour de l'intégralité des documents empruntés.

**Le remplacement des documents** : Toute détérioration ou perte entraîne le remplacement du document ou l'achat d'un autre document, en accord avec le bibliothécaire.

### **4- La réservation de documents**

**En pratique** : Il est possible de réserver les documents en cours de prêt.

Le service de réservation est ouvert aux abonnés, qui peuvent effectuer jusqu'à trois réservations simultanées de documents.

**La notification** : Les lecteurs sont avertis selon leur préférence et les possibilités techniques de la bibliothèque par courrier simple, courrier électronique ou par SMS, de la disponibilité du document.

**Les délais** : Les réservations sont mises de côté pendant deux semaines ; passé ce délai, elles sont remises en circulation.

### **5- Modalités pratiques**

Les tarifs, les horaires, les conditions de prêt (nombre, durée) et les conditions d'utilisation des services sont fixées par délibération du conseil municipal.

### **6- Le multimédia**

L'utilisation des espaces et des outils multimédia est gratuite et soumise à des conditions générales d'utilisation fixées par le conseil municipal et reproduites dans une **Charte des services numériques** annexée au présent document.

### **7- Dispositions patrimoniales**

L'utilisation des espaces et des outils patrimoniaux est soumise à des conditions générales d'utilisation fixées par le conseil municipal, et reproduites dans une **Charte des services patrimoniaux** annexée au présent document.

## Bibliothèque municipale de Chalon-sur-Saône

### Charte des services patrimoniaux

En raison de leur rareté ou de leur fragilité, et afin de garantir la transmission du patrimoine écrit, l'usage des documents patrimoniaux est soumis à des modalités particulières que le lecteur s'engage à respecter.

Pour des informations complémentaires, ou pour télécharger les formulaires de demandes, vous pouvez consulter le site de la Bibliothèque patrimoniale <http://patrimoine.bm-chalon.fr>

#### 1- Les services

La bibliothèque met en place et organise les services suivants :

- La consultation de documents patrimoniaux et de microfilms
- La recherche à distance portant sur des documents patrimoniaux
- Les demandes de reproduction portant sur des documents patrimoniaux
- Le prêt de documents patrimoniaux pour exposition

#### 2- Les fonds patrimoniaux

Sont soumis à des règles particulières d'usage :

- Tout document provenant de la Réserve, notamment les manuscrits, incunables, imprimés, fonds particuliers (Gros, Salis, Soret, Saint-Vincent etc.), ouvrages de bibliophilie contemporaine ;
- Les fonds anciens ;
- Les fonds locaux et régionaux de conservation ;
- Les estampes et les photographies ;
- Tout document de conservation.

Ces documents sont communiqués exclusivement dans la salle d'étude de la bibliothèque.

#### 3- La consultation des fonds patrimoniaux

**L'inscription préalable** : le lecteur qui souhaite consulter les fonds patrimoniaux doit s'inscrire auprès de la section patrimoine de la bibliothèque. Il s'agit d'une inscription annuelle, pour laquelle il sera demandé de fournir une pièce d'identité.

**La demande de consultation** : le lecteur remplira, pour chacun des documents qu'il souhaite consulter, un bulletin de demande. Ce bulletin précise le titre du document, et la raison pour laquelle le lecteur demande à avoir accès aux documents originaux. Il doit être communiqué au service patrimoine de la bibliothèque au moins deux jours ouvrés<sup>1</sup> avant la consultation.

---

<sup>1</sup> Les jours ouvrés de la Bibliothèque sont : mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi.

**Instruction de la demande** : la bibliothèque instruit chaque demande et y répond au cas par cas, en fonction de l'état du document original, et de l'éventuelle existence de copies. Certains documents patrimoniaux (en aucun cas ceux de la Réserve) tels que les fonds anciens ou les fonds locaux et régionaux, pourront être réservés pendant une période de consultation ne dépassant pas cinq jours consécutifs.

#### **Règles de consultation :**

- La table la plus proche de la banque de la salle d'étude est seule affectée à la consultation des documents.
- La personne qui a effectué la demande est seule habilitée à consulter les documents.
- Le lecteur est tenu de laisser à l'écart sacs, trousse et stylos.
- Les ouvrages sont communiqués un par un, sans excéder cinq par séance de consultation.
- Il sera demandé au lecteur d'avoir les mains propres et sèches avant toute séance de consultation. Il lui sera également demandé de les laver et sécher autant de fois que nécessaire au cours de la séance de consultation. L'usage de gants peut, selon l'appréciation du bibliothécaire, être nécessaire pour la consultation des photographies non protégées et pour tout document dont la présentation, l'état, ou la qualité des matériaux, le nécessiterait.
- Seul l'usage du crayon est autorisé.
- Le lecteur sera attentif à ne pas s'appuyer sur le document, ni à prendre des notes en posant un papier à même le document.
- Il est recommandé de ne pas suivre le texte du doigt de façon prolongée mais d'utiliser une feuille de papier neutre qui sera mise à disposition si nécessaire.
- Le lecteur aura soin de ne pas corner les pages, ni de déranger l'ordre des feuillets, pour les documents en feuillets, ni de calquer un document.
- Seuls les signets mis à disposition pourront servir de marque-pages.
- Les livres dont la reliure est serrée ne pourront pas être ouverts à plat.
- Le lecteur n'est pas autorisé à photographier un document sans autorisation.
- Afin de faciliter la consultation des documents tout en les préservant, des crayons, signets, lutrins, futons, tapis, poids, ou autres accessoires et dont l'usage pourra être prescrit, sont également mis à la disposition des lecteurs.
- A chacun de ses déplacements hors de la salle, le lecteur restituera les documents en cours de consultation au président de salle.
- L'arrêt de la consultation des documents patrimoniaux s'effectue 15 minutes avant la fermeture du service.  
Pour les documents provenant de la Réserve, l'arrêt de la consultation s'effectuera 30 minutes avant la fermeture du service.
- Retour des documents : après leur communication, le responsable de salle vérifiera, en présence du lecteur, les documents rendus.

#### **4- Demandes particulières**

**La consultation de microfilms** : Un lecteur de microfilms est disponible en Salle d'étude, sous réserve d'avoir pris un rendez-vous préalable. Des impressions peuvent être obtenues à partir de ce lecteur-reproducteur, dans le respect des lois en vigueur.

**La recherche à distance portant sur des documents patrimoniaux** : Ce service est proposé aux lecteurs qui ne sont pas en mesure de se rendre sur place. Il permet d'obtenir des réponses à des recherches limitées, portant sur les collections patrimoniales ou sur des sujets liés au fonds local et régional. Les demandes doivent se faire par courrier postal ou électronique, il y sera répondu dans les meilleurs délais. Les recherches généalogiques n'entrent pas dans le cadre des missions de la bibliothèque.

**La réalisation de photographies de la Salle d'étude** : Ces demandes sont soumises à autorisation préalable de la ville de Chalon-sur-Saône.

Les photographies seront réalisées dans le respect de la destination des lieux et du caractère patrimonial des collections qui y sont exposées et en tenant compte des impératifs de service public et de la disponibilité du personnel.

## **5- La reproduction de documents**

### **Statut particulier des documents patrimoniaux**

En raison de leur ancienneté et de leur caractère particulier, les documents patrimoniaux ne peuvent être photocopiés.

N.B. : La numérisation intervient seulement dans le cadre de campagnes de numérisation, organisées par la Bibliothèque et à destination de la bibliothèque numérique patrimoniale.

### **Demandes de reproductions**

Les photographies doivent faire l'objet d'une demande préalable, en remplissant un formulaire déposé avant la prise de vue et qui engage le demandeur au respect d'un certain nombre d'obligations y figurant. Elles se font sous la surveillance d'un bibliothécaire, généralement en-dehors des heures d'ouverture au public. Les photographies peuvent être effectuées par le demandeur ou par un photographe de son choix.

Pour tout projet particulier, il convient d'adresser une demande par courrier postal ou électronique à la bibliothèque.

## **6- Le prêt de documents patrimoniaux pour exposition**

Des prêts exceptionnels de documents patrimoniaux conservés à la Bibliothèque peuvent être accordés à des institutions dans le cadre d'expositions. Il leur revient de se charger des recherches préliminaires au choix des œuvres. Elles sont invitées à prendre contact avec le secteur Patrimoine de la Bibliothèque pour les modalités pratiques relatives à leur demande.

**Conditions** : Le prêt pour exposition est soumis à l'autorisation de la Bibliothèque. Chaque demande est examinée avec le plus grand soin, la décision étant prise en considération de l'état des documents et des conditions particulières de l'exposition envisagée.

**La demande** de prêt pour exposition doit être formulée par écrit au moins trois mois à l'avance (jusqu'à six mois pour les collections patrimoniales relevant de l'Etat ou pour un document prêté à l'étranger). Le demandeur est invité à remplir une fiche de renseignements et devra s'engager à respecter les conditions techniques et juridiques qui auront été exposées dans un cahier des charges. Ce n'est

qu'après instruction de ces deux documents que la bibliothèque donnera sa réponse avant l'élaboration d'une convention de prêt.

**L'assurance** : Les documents seront assurés « clou à clou » par l'emprunteur selon une estimation donnée par la bibliothèque. L'emprunteur s'engage à envoyer l'attestation d'assurance au moins huit jours avant l'enlèvement des documents.

**Droit de regard de la bibliothèque** : la bibliothèque se réserve le droit de contrôle, y compris lors de l'exposition, des conditions de conservation et d'exposition des documents. Si les conditions ne sont pas estimées satisfaisantes, les documents pourront être immédiatement retirés de l'exposition et le prêt annulé.

**Contact :**

Bibliothèque municipale  
Secteur Patrimoine  
3, Place de l'Hôtel de Ville  
C.S. 70092  
71321 Chalon-sur-Saône Cedex

ou courriel :

[recherches.bibliotheque@chalonsursaone.fr](mailto:recherches.bibliotheque@chalonsursaone.fr)

# Charte d'accès à l'internet public mutualisé du Grand Chalon, de la Ville de Chalon-sur- Saône et du CCAS

- Par le moyen des Postes Informatiques en Libre-Service mis à disposition des usagers des services publics
- Mais aussi par l'usage des appareils privés du public



## **Préambule**

Les collectivités mettent à disposition dans différents espaces un accès internet au public que les utilisateurs peuvent utiliser par le moyen de leur propre matériel ou encore par le moyen de matériel mis à disposition du public par les Collectivités.

La présente charte a pour objet de définir d'une part, les conditions d'utilisation du service de connexion à Internet par Wifi public et, d'autre part, les conditions d'utilisation des postes informatiques mis en partage. L'utilisateur du service Wifi public est tenu de respecter les Lois et règlement(s) en vigueur.

## **Chapitre I – Les Postes Informatiques « en Libre-Service » des Collectivités mis à disposition du public**

### **Article 1 : L'Accès aux Postes Informatiques**

Les postes informatiques sont accessibles à tous les usagers inscrits auprès des services concernés. Ils donnent l'accès au catalogue des services en ligne proposé par les services des Collectivités, à différents logiciels notamment de bureautique, et à internet, ainsi que l'utilisation de clefs USB ou de disques durs externes personnels. L'accès est gratuit, mais soumis à une inscription préalable.

### **Article 2 : la Durée d'Utilisation des Postes Informatiques**

La durée d'utilisation des postes informatiques est limitée à 1 heure par session, renouvelable en fonction de l'affluence. En cas de forte demande, les sessions peuvent être réduites pour permettre à un maximum d'usagers d'accéder aux postes.

Pour les mineurs, la durée d'utilisation sur une période donnée peut-être limitée afin de limiter leur exposition aux écrans.

### **Article 3 : Maintenance et Support Technique**

Les postes informatiques sont régulièrement entretenus et sécurisés par la Direction des systèmes d'information et ses prestataires informatiques. Toutefois, en cas de problème technique, les usagers doivent informer immédiatement le personnel. Les utilisateurs des postes publics mis à leur disposition, sont informés que les collectivités ont équipé les postes d'une solution informatique permettant d'assurer leur sécurité.

### **Article 4 : Sécurité et Confidentialité des données**

L'utilisateur des postes mis à disposition, est informé qu'il est interdit d'effectuer des opérations nuisibles au bon fonctionnement du matériel, d'installer des programmes personnels, de modifier en quoi que ce soit la configuration des postes pour accéder ou se maintenir frauduleusement dans tout ou une partie d'un système de traitements automatisé de données et notamment des données à caractère personnel. Dans ce cas présent, l'utilisateur

engage sa responsabilité pénale et peut être sanctionné par une des sanctions prévues aux articles 323-1 à 323-7 du Code Pénal.

#### **Article 5 : Protection des données personnelles des usagers des postes mis à disposition du public**

Les usagers sont responsables de la confidentialité de leurs données personnelles. En particulier, les usagers doivent se déconnecter de leurs comptes personnels et fermer toutes les applications avant de quitter le poste. En cas de manquement à cette recommandation, les Collectivités ne seront pas tenues responsables en cas d'incident sur les données personnelles d'un usager qui n'aurait pas effacé ses données de connexion et fermé sa session.

#### **Article 6 : Police des lieux publics et des matériels mis à disposition**

Les usagers doivent adopter un comportement respectueux envers les autres utilisateurs et le personnel. Les discussions à voix haute et l'utilisation des haut-parleurs sont interdites. L'usage des écouteurs est recommandé.

La détérioration du matériel informatique, mis à disposition par les Collectivités, engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur qui devra prendre en charge financièrement les frais de remise en état.

#### **Article 7 : Les traitements de données mis en œuvre par les Collectivités afin d'assurer le fonctionnement des postes mis à disposition**

Afin de mettre à disposition des utilisateurs les postes publics, les Collectivités sont tenues de gérer les traitements de données suivants : fichier de mise à disposition du poste informatique public avec la collecte des données d'identité (nom, prénom et date de naissance), des données de contact (adresse mail /postale et les numéros de téléphone) des utilisateurs et des responsables légaux pour les utilisateurs mineurs (âgés de moins de 15 ans) qui auront présenté une autorisation signée de l'autorité parentale lors de leur inscription. La finalité de ce traitement est la gestion des postes mis à disposition du public qui repose sur l'obligation légale comme base légale. Par ailleurs, les postes sont équipés d'un logiciel qui permet automatiquement de suivre le temps de connexion des utilisateurs, le suivi du volume des impressions, le suivi des usages afin de mettre fin automatiquement à la consultation de site internet ou à la pratique d'usage interdit par la loi - se reporter à l'article 10 de la présente charte. La finalité du traitement est la sécurisation des postes mis à disposition des utilisateurs dans le respect des Lois et Règlement afin, notamment, de préserver les responsabilités administratives et pénales des Collectivités. La base légale dudit traitement est l'obligation légale. Les deux traitements de données mis en œuvre relèvent d'une responsabilité conjointe aux trois Collectivités. Les données collectées ont une durée limitée dans le temps : les données d'identité sont conservées 5 ans, les autres informations fournies par l'utilisateur lors de la création d'un compte, permettant d'accéder au réseau mis à disposition, sont

conservées 1 an. Au titre du respect de la vie privée des utilisateurs, ces derniers bénéficient des droits d'accès, de rectification. Pour exercer ces droits, ils peuvent contacter le Délégué à la protection des données (DPD) de la Ville de Chalon-sur-Saône, représentant les autres responsables de traitement. Pour le contacter, il convient d'envoyer un courrier à DPD, 3 Place de l'Hôtel 71100 Chalon-sur-Saône ou par mail ([dpd@chalonsursaone.fr](mailto:dpd@chalonsursaone.fr)). Le DPD peut aussi être contacté par le moyen du formulaire du site internet de la Ville de Chalon-sur-Saône. Si les utilisateurs estiment que leurs droits ne sont toujours pas respectés, ces derniers peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) Adresse postale : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

## **Chapitre II – Usage du service de Wifi public**

### **Article 8 : Les conditions matérielles pour accéder au Wifi public**

Les usagers des services publics des Collectivités disposant de matériel mobile, comme les tablettes, les ordinateurs portables, les smartphones équipés d'une carte Wifi, ont la possibilité de se connecter au réseau Wifi depuis différents points d'accès. Il est rappelé que les usagers du Wifi public doivent s'assurer que leurs équipements, matériels, logiciels, navigateurs leur permettent d'utiliser le service Wifi. En aucun cas, les Collectivités ne peuvent être tenues responsables desdits équipements choisis sous l'unique responsabilité de l'utilisateur, lequel est également responsable de la sécurité et de la protection de ses équipements.

### **Article 9 : Les responsabilités des usagers du service Wifi**

Les Collectivités, à la demande d'un tiers et/ou de toute autorité compétente, peut se réserver le droit de suspendre temporairement ou définitivement l'utilisation du service Wifi, sans que la responsabilité des Collectivités ne soit recherchée et, sans que les usagers du service Wifi puissent demander une indemnisation ou réparation de tout ordre.

De manière générale, les Collectivités ne peuvent être tenue de dédommager les préjudices directes ou indirectes subis en raison de l'utilisation du service Wifi. Les usagers sont informés et ils reconnaissent que les Collectivités ne seront en aucun cas tenues responsables des contenus auxquels ils accèdent. Etant rappelé que l'accès aux contenus et services n'est pas garantie et qu'il peut être suspendus sans préavis.

**Par conséquent, les Collectivités ne seront pas tenues pour responsables, ou considérées comme ayant failli aux dispositions de la présente Charte, pour tout retard ou inexécution lorsque la cause du retard ou de l'inexécution résulte d'un cas de force majeure tel que défini par la jurisprudence des tribunaux français.**

## **Chapitre III - Les obligations communes des usagers du Wifi public y compris les utilisateurs des matériels des Collectivités mis à disposition,**

**Dans un souci de protection des citoyens et de préserver l'ordre public, la législation Française a mis en place des restrictions sur certains types de sites web et de contenus en ligne.**

#### **Article 10 : Les usages interdits**

A ce titre, il est rappelé aux utilisateurs du Wifi public des Collectivités qu'il est interdit de :

- Consulter les sites pornographiques et de pédopornographie – Articles 227-23 et 227-24 du Code pénal ;
- De faire l'apologie du terrorisme – Article 421-2-5 du Code pénal ;
- Consulter des sites en ligne de radicalisation et de promotion du djihadisme ou de tenir des propos défendant la radicalisation ;
- Consulter des sites qui incitent à la haine raciale – Loi du 29 juillet 1881 sur la Liberté de la Presse ;
- Consulter des sites portant atteinte à la dignité humaine et au respect de la personne ou de tenir des propos indignes, injurieux à l'encontre d'une personne – Respect à la Vie privée-Article 9 du Code civil. En particulier, il est rappelé que le harcèlement en ligne est un délit. Il est également interdit de consulter des sites incitant au suicide, et à la violence ;
- Contrefaire les créations multimédia, de logiciels, de textes, d'articles de presse, de photos, de sons, d'images de toute nature, de marques, de brevets, de dessins et modèles, étant précisé que toute mention relative à l'existence de droits sur ces éléments et/ou données et/ou fichiers ne peuvent faire l'objet d'une suppression et que toute reproduction d'une œuvre ou de l'un de ces éléments et/ou fichiers et/ou données sans consentement du titulaire des droits constitue une contrefaçon - Code de la propriété intellectuelle et artistique ;
- Procéder à des traitements automatisés de données personnelles – Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) ;
- Intenter au secret des correspondances et à l'interdiction d'interception des communications émises par la voie des télécommunications ;
- Rappel : Les jeux d'argent en ligne, sont strictement interdits à tous les mineurs de 18 ans, y compris ceux déjà émancipés.

**L'utilisateur, dans le cadre de l'utilisation du service, s'engage également : au respect des règles en matière de contenu des informations ou des commentaires qui seront mis en ligne sur le réseau Internet et, en particulier sur les réseaux sociaux qui pourraient porter atteinte à la sensibilité des utilisateurs du réseau par l'accès à des messages, images ou contenus provocants.**

### **Article 11 : Responsabilité des utilisateurs en cas d'usage interdit**

Les utilisateurs qui contreviendrait aux Lois et Règlement(s), lors de consultations de sites Internet, s'exposent aux poursuites civiles et pénales prévues par les textes législatifs réglementaires en vigueur.

### **Article 12 : La conservation des « données » de trafic**

Les Collectivités proposent un accès internet aux utilisateurs du matériel mis à disposition, mais aussi un accès internet en utilisant leur propre matériel. A ce titre, les Collectivités sont soumises aux obligations légales de conservation des « données de trafic » en application du Code des postes et des communications électroniques (CPCE) et notamment ses articles L. 34-1 et R.10-13 et suivants.

Les informations techniques concernées peuvent être : l'adresse IP de l'ordinateur qui permet d'identifier l'appareil, la date, l'heure et la durée de chaque connexion ou encore des données permettant d'identifier le destinataire d'une communication (par exemple le numéro de téléphone appelé). Ces différentes informations constituent des données personnelles qui sont conservées pendant une durée d'1 an. Cette conservation est justifiée pour des raisons de sécurité car elles peuvent être demandées par les Autorités judiciaires dans le cadre d'une procédure pour les besoins de recherche, de la constatation et de la poursuite des infractions pénales.

### **Article 13 : Les traitement de données des Collectivités liés à l'Internet public (Wifi)**

**Dans le cadre du respect de ses obligations légales, les Collectivités mettent en œuvre les traitements de données suivants :**

Pour les utilisateurs des postes mis en partage :

- Les données relatives à l'identité civile de l'utilisateur (nom, prénom, date et lieu de naissance), les données de contact (adresse mail et du ou des comptes associés/postale et les numéros de téléphone) des utilisateurs et des responsables légaux pour les utilisateurs mineurs (âgés de moins de 15 ans) qui auront présenté une autorisation signée de l'autorité parentale lors de leur inscription, qui sont conservées pendant un délai de 5 ans. La base légale du traitement est l'obligation légale.

Pour les utilisateurs du Wifi public :

- Les autres données d'identité fournies par l'utilisateur lors de la création d'un compte, permettant d'accéder au réseau mis à disposition (identifiant, pseudonyme, données destinées à permettre à l'utilisateur de vérifier ou modifier son mot de passe) doivent être conservées pendant un délai de 1 an. La base légale du traitement est l'obligation légale.

- Les données techniques permettant d'identifier la source de la connexion ou relatives aux appareils utilisés (adresse IP et port associé, numéro de l'identifiant de l'utilisateur, numéro d'identification du terminal, numéro de téléphone à l'origine de la communication) qui sont conservées pendant un délai de 1 an. La base légale du traitement est l'obligation légale.
  
- Les données concernant la sécurité des réseaux et des installations :
  - Avec les données permettant d'identifier l'origine de la communication ;
  - Les caractéristiques techniques ainsi que la date, l'horaire et la durée de chaque communication ;
  - Les données techniques permettant d'identifier le ou les destinataires de la communication ;
  - Les données relatives aux services complémentaires demandés ou utilisés et leurs fournisseurs.

Les données concernant la sécurité des réseaux et des installations peuvent être conservées pendant un délai de 3 mois maximum.

En aucun cas, les données conservées ne peuvent porter sur le contenu des correspondances échangées ou des informations consultées, sous quelque forme que ce soit, dans le cadre de ces communications.

Les utilisateurs de l'Internet Wifi public, bénéficient d'un droit d'accès et d'un droit de rectification. Pour exercer ces droits, ils peuvent contacter le Délégué à la protection des données (DPD) de la Ville de Chalon-sur-Saône, représentant les autres responsables de traitement. Pour le contacter, il convient d'envoyer un courrier à DPD, 3 Place de l'Hôtel 71100 Chalon-sur-Saône ou par mail (dpd@chalonsursaone.fr). Le DPD peut aussi être contacté par le moyen du formulaire du site internet de la Ville de Chalon-sur-Saône. Si les utilisateurs estiment que leurs droits ne sont toujours pas respectés, ces derniers peuvent introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) Adresse postale : CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

#### **Article 14 : Conditions d'application de la Charte Wifi public**

L'utilisation des accès Wifi des Collectivités implique l'acceptation de la présente Charte. A cet effet, merci de cocher la présente case :

**J'ai pris connaissance de la Charte d'accès à l'Internet public mutualisée du Grand Chalon, de la Ville de Chalon-sur-Saône et du CCAS de Chalon-sur-Saône et j'accepte les conditions d'utilisation.**