

## **Charte d'utilisation des salles de travail en groupe**

### **1. Principes de fonctionnement**

Les salles de travail en groupe peuvent être réservées par toute personne inscrite à la bibliothèque, de 10h à 19h30 en horaires normaux et de 10h à 17h30 en horaires réduits, grâce à l'application Affluences.

Chaque personne peut réserver une salle jusqu'à 6 heures par semaine. Les heures sont décomptées du quota quelle que soit l'occupation effective de la salle. Les réservations se font jusqu'à deux semaines à l'avance. Un mail est adressé à l'utilisateur, qui lui permet de confirmer sa réservation. Il est possible à tout moment d'annuler une réservation. La bibliothèque se réserve le droit d'annuler une réservation au bout d'une demi-heure si le groupe ne s'est pas présenté, afin de faire bénéficier un autre groupe de la salle inoccupée.

Les salles ne sont pas fermées à clé. Un groupe qui s'y installerait sans avoir réservé doit laisser sa place quand un groupe ayant réservé se présente, tant que court le créneau pour lequel le groupe a fait sa réservation. Le planning consultable sur l'application Affluences fait foi. Il peut également être consulté auprès des bibliothécaires à la banque de renseignements de chaque étage.

Une personne ne peut pas occuper seule une salle. Les salles de 2 à 3 places doivent être occupées par un minimum de 2 personnes ; celles de 4 à 6 places par un minimum de 4 personnes ; celles de 6 à 8 places par un minimum de 6 personnes. De même, les salles ne doivent pas être utilisées au-delà de leur capacité maximale. En cas de non-respect de ces consignes, les bibliothécaires seront habilités à les en faire sortir.

### **2. Usage**

Les salles de travail ont été conçues pour qu'un groupe y parle normalement ; le niveau sonore des conversations doit y rester raisonnable.

Des feutres pour les tableaux blancs sont prêtés en échange de la carte de la bibliothèque et doivent être rendus au bureau de renseignement de l'étage concerné afin de la récupérer. En partant, le tableau doit être effacé avec la brosse mise à disposition. Les chaises doivent rester dans leur salle d'origine et ne pas être déplacées d'une salle à l'autre.

Le règlement des salles de lecture s'applique dans les salles de travail en groupe, notamment :

- l'interdiction de consommer de la nourriture, ou des boissons dans des contenants non-hermétiques (gobelets et cannettes compris) ;
- l'interdiction de téléphoner ;
- l'interdiction de fumer et vapoter ;
- le respect des lieux, du mobilier et du matériel mis à disposition.

### **3. Responsabilité**

La réservation d'une salle de travail en groupe engage l'utilisateur à respecter les principes de fonctionnement et d'usage énoncés ci-dessus. La personne ayant effectué la réservation se porte garante du comportement des autres utilisateurs de la salle. Elle est invitée à vérifier l'état de la salle à son arrivée, et à signaler aux bibliothécaires toute dégradation éventuelle.

En cas de force majeure (intervention technique, horaires inhabituels et imprévus d'ouverture et fermeture de la bibliothèque, etc.), la réservation s'annule d'office et n'est pas comptabilisée dans le quota de réservation.