

## **Conditions d'utilisation des Bibliothèques de la Ville de Lausanne**

Du : 15.01.2026

Entrée en vigueur le : 15.01.2026

Etat au : 15.01.2026

# Conditions d'utilisation des Bibliothèques de la Ville de Lausanne

## CHAPITRE I – MISSION

### Art. 1 – Mission

- <sup>1</sup> Le réseau des Bibliothèques de la Ville de Lausanne assure une offre documentaire et de services relevant de la lecture publique et scolaire.
- <sup>2</sup> Ce réseau agit en tant qu'acteur social et culturel. Il contribue, en tant que service et lieu de vie, à faciliter l'accès à l'information et à encourager la lecture, les loisirs culturels et l'éducation.
- <sup>3</sup> Il offre des services et met à disposition du public des documents (livres, périodiques et autres médias) à consulter sur place ou à emprunter sous forme analogique ou numérique. Le personnel est à la disposition du public pour l'orienter, le renseigner et le conseiller.

## CHAPITRE II – ACCÈS AUX SITES DU RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE LA VILLE

### Art. 2 – Accès

- <sup>1</sup> Les espaces publics des différents sites sont libres d'accès, sans aucune limitation d'âge.
- <sup>2</sup> Les groupes souhaitant recourir aux services des Bibliothèques de la Ville doivent prendre rendez-vous et restent sous la responsabilité de la personne accompagnatrice. Les groupes non accompagnés ou sans rendez-vous ne pourront pas être accueillis.
- <sup>3</sup> L'usage des planches à roulettes, trottinettes, trottinettes électriques ou de patins quels qu'ils soient, n'est pas autorisé dans les bibliothèques. Ces derniers, ainsi que les vélos doivent rester à l'extérieur des sites.

### Art. 3 – Horaires

Les horaires des différents sites du réseau sont validés par la Municipalité et font l'objet d'une communication publique. Ils sont adaptés en cas de nécessité par la direction du réseau (jours fériés, périodes d'inventaire, travaux, maintenance informatique, etc.).

### Art. 4 – Comportement

- <sup>1</sup> La direction et le personnel sont chargés de faire observer le bon ordre et l'harmonie dans les espaces publics des différents sites du réseau.
- <sup>2</sup> Le non-respect des conditions pourra entraîner un refus d'accès aux locaux et, si nécessaire, l'intervention de la police municipale.
- <sup>3</sup> Chaque personne utilisant nos locaux et nos services doit faire preuve de courtoisie et de respect envers les autres. Tout comportement susceptible de nuire à l'utilisation des espaces est strictement interdit et pourra entraîner un rappel à l'ordre et, en cas de récidive, une exclusion temporaire.
- <sup>4</sup> Tout vol, toute détérioration du mobilier ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel pourra entraîner une suite pénale et impliquera la réparation du dommage.
- <sup>5</sup> Toutes les usagères et tous les usagers sont tenus de respecter les espaces communs, notamment le silence en salle de lecture. Chaque usagère et usager doit veiller à respecter les autres dans leur utilisation des espaces de travail et de lecture. Les comportements bruyants, perturbateurs ou susceptibles de nuire à la concentration sont strictement interdits.

- <sup>6</sup> L'accès doit être garanti à toutes les usagères et usagers. Il est interdit de s'asseoir (ou s'allonger) devant les rayonnages ou de bloquer l'accès aux collections de quelque manière que ce soit. Tout comportement susceptible de nuire à la libre circulation ou à l'accès aux documents ou services est proscrit.
- <sup>7</sup> Toutes les personnes fréquentant nos sites doivent veiller sur leurs affaires personnelles. Les Bibliothèques ne peuvent être tenues pour responsables des pertes et vols d'objets d'ordre privé.

#### **Art. 5 – Nourriture, publicité et animaux**

- <sup>1</sup> Le public s'abstient de manger, boire ou de faire du bruit, sauf dans les espaces dévolus à cet effet. Fumer est interdit dans tous les espaces y compris la cigarette électronique. La consommation d'alcool ou des substances illicites est également interdite.
- <sup>2</sup> La distribution de tracts ou d'affiches est soumise à autorisation, mais ne peut être de nature politique, commerciale ou religieuse.
- <sup>3</sup> Les animaux ne sont pas admis dans les locaux des Bibliothèques, à l'exception des animaux d'assistance des personnes en situation de handicap.

#### **Art.6 – Emprunts de documents**

Les documents (livres, périodiques et autres médias) ne peuvent pas être sortis des Bibliothèques sans avoir été empruntés dans le respect des présentes conditions ou sans autorisation expresse du personnel.

#### **Art.7 – Travail en groupe**

Les personnes désireuses de travailler en groupe doivent utiliser les espaces prévus à cet effet ou obtenir l'autorisation du personnel.

### **CHAPITRE III – ACCÈS AUX SERVICES**

#### **Art.8 – Cartes d'abonnement et gratuité**

- <sup>1</sup> L'accès aux services d'emprunt à domicile (livres, périodiques et autres médias) est subordonné à un abonnement matérialisé par la possession d'une carte individuelle. Il existe plusieurs profils d'abonnement (individuel, professionnel, visiteur, insitu, etc.).
- <sup>2</sup> Pour s'inscrire et obtenir une carte, les personnes mineures doivent présenter le consentement écrit de leur·e représentant·e légal·e sur le formulaire prévu à cet effet.
- <sup>3</sup> La carte est délivrée gratuitement sur site, en présence de la personne demandeuse. L'inscription est valable seulement si elle est faite sur la présentation de l'original des pièces officielles attestant l'identité et l'âge de la personne ainsi que son droit à résider en Suisse (passeport suisse, carte d'identité suisse ou permis de séjour délivré par une autorité suisse).
- <sup>4</sup> Les personnes détentrices d'une autorisation frontalière pouvant fournir une adresse professionnelle en Suisse ont également la possibilité de s'abonner.

#### **Art.9 – Renouvellement des cartes d'abonnement**

- <sup>1</sup> L'abonnement est renouvelé gratuitement tous les 12 mois. Pour garantir la mise à jour des informations, les titulaires des comptes dont l'abonnement doit être renouvelé, sont informés préalablement par courriel et doivent prendre contact avec les Bibliothèques, que ce soit au guichet ou par téléphone.

<sup>2</sup> La direction peut décider de modifier la temporalité du renouvellement.

#### **Art.10 – Résiliation**

- <sup>1</sup> L'abonnement est résilié d'office, en l'absence de frais impayés, si l'abonnement n'a pas été utilisé depuis plus de 7 ans révolus. Toutes données collectées sont alors supprimées en conformité de la loi sur la protection des données (LPD) de 2020.
- <sup>2</sup> En présence de frais impayés, la résiliation d'office et la suppression des données ont lieu aux mêmes conditions après un délai porté à 10 ans. Les poursuites pour ces frais sont entièrement réservées et effectuées par un service spécifique de l'Administration communale en charge des dossiers de contentieux.

#### **Art.11 – Abonnement après résiliation**

Toute personne dont l'abonnement a été résilié peut se réabonner en tout temps selon les présentes conditions.

#### **Art.12 – Abonnement professionnel**

- <sup>1</sup> Toutes les personnes de plus de 18 ans, travaillant pour une institution ou un établissement scolaire et qui souhaitent venir à la bibliothèque avec un groupe, peuvent prétendre, sur présentation d'un document officiel, à une inscription professionnelle. L'inscription doit être renouvelée chaque année.
- <sup>2</sup> Ce type d'abonnement permet d'emprunter jusqu'à 70 documents. La durée du prêt est de 8 semaines.
- <sup>3</sup> En cas de retard, les frais perçus sont identiques à tout type d'abonnement.
- <sup>4</sup> La prolongation est possible une seule fois et prolonge le prêt de 28 jours.

#### **Art. 13 – Abonnement Insitu**

- <sup>1</sup> Toutes les personnes de plus de 18 ans, souhaitant bénéficier des services sur place et pouvant fournir un document d'identification avec photo mais ne satisfaisant pas aux présentes conditions d'abonnement, peuvent prétendre à un abonnement Insitu.
- <sup>2</sup> L'emprunt de document à domicile n'est pas compris dans cet abonnement.

#### **Art.14 – Abonnement temporaire Visiteur**

- <sup>1</sup> Pour les personnes de plus de 18 ans, de passage à Lausanne et ne satisfaisant pas aux présentes conditions d'abonnement, un statut « Visiteur », limité à 6 mois - première période de 3 mois renouvelable une fois – est possible contre dépôt d'une caution (voir la liste des tarifs) restituée au terme du séjour.
- <sup>2</sup> Ce type d'abonnement n'introduit aucune restriction d'accès aux prestations du réseau et implique le respect des présentes conditions.
- <sup>3</sup> A l'échéance de l'abonnement, une fois la caution restituée, toutes données collectées sont alors supprimées.

#### **Art.15 – Prestations comprises dans l'abonnement**

L'accès aux services proposés sur site, notamment l'utilisation des postes Internet publics ou le prêt d'appareil sur place (tablettes par exemple), est inclus dans l'abonnement, mais certaines prestations

proposées sur place, telles que les impressions – photocopies, peuvent être payantes (voir la liste des tarifs).

#### **Art.16 – Utilisation de la carte d'abonné**

- <sup>1</sup> La carte d'abonné est personnelle et intransmissible ; elle est nécessaire pour effectuer les transactions de prêt ainsi que pour bénéficier des services sur place, comme l'accès à un poste informatique public.
- <sup>2</sup> Le titulaire ou la titulaire de la carte est responsable des transactions effectuées (emprunt de documents, impressions payantes), même lors d'un usage abusif par un tiers. En cas de perte ou de vol de la carte, l'information doit immédiatement être transmise au personnel qui bloquera le compte.
- <sup>3</sup> En cas de dysfonctionnement, le remplacement de la carte est gratuit après cinq ans. Avant ce délai, le remplacement de la carte peut entraîner des frais (voir la liste des tarifs).

#### **Art.17 – Changement de domicile ou d'identité**

- <sup>1</sup> Toute personne qui change de domicile ou d'identité doit mettre à jour son compte personnel par l'intermédiaire du portail numérique des Bibliothèques ou informer spontanément le personnel. En cas d'oubli, si le personnel doit effectuer des recherches ou des démarches, des frais peuvent être facturés (voir la liste des tarifs).
- <sup>2</sup> Pour les profils « professionnels », la personne doit prendre contact avec le personnel pour faire modifier les informations la concernant.

### **CHAPITRE IV – LE PRÊT À DOMICILE : MODALITÉS PRATIQUES**

#### **Art.18 – Nombre de documents**

- <sup>1</sup> Toute personne, bénéficiant d'un abonnement pour les services à domicile, est autorisée à emprunter jusqu'à 20 documents simultanément. Certains types de documents sont toutefois soumis à des restrictions d'âge légal.
- <sup>2</sup> La direction se réserve le droit de modifier le nombre de documents empruntables, notamment selon les périodes de l'année.

#### **Art.19 – Réservation – Réservation non retirée**

- <sup>1</sup> Toute personne abonnée peut réserver gratuitement un document par l'intermédiaire du portail des Bibliothèques, jusqu'à 5 documents simultanément.
- <sup>2</sup> La direction peut décider de modifier le nombre de documents réservations simultanées.
- <sup>3</sup> Un avis est envoyé lorsque le document est disponible.
- <sup>4</sup> Si le document réservé n'est pas retiré dans un délai de 7 jours ouvrables, il est remis en circulation et des frais peuvent être demandés (voir la liste des tarifs).

#### **Art.20 – Durée du prêt – Prolongation**

- <sup>1</sup> La durée du prêt est en principe de 28 jours pour tous les abonnements pour services à domicile. Les comptes professionnels bénéficient d'une durée de prêt de 56 jours.
- <sup>2</sup> Elle peut être modifiée par la direction.

<sup>3</sup> L'emprunt peut être prolongé une seule fois pour autant que le document ne soit pas déjà réservé ou que le compte de la personne souhaitant prolonger ne soit pas bloqué.

### **Art.21 – Retard**

- <sup>1</sup> Tout retard dans la restitution des documents empruntés entraîne l'envoi d'avis ainsi que des frais de retard dès le premier jour pour les personnes majeures, selon un barème progressif (voir la liste des tarifs). Pour les personnes mineures, un envoi sans frais est envoyé dès le premier jour de retard.
- <sup>2</sup> Les avis de courtoisie et de retard sont un service complémentaire, le non envoi ou la non réception de l'avis ne justifie pas la suppression des frais dus. L'échéance de l'emprunt est communiquée lors de la transaction et cette date fait foi.
- <sup>3</sup> Si ces avis restent sans effet, une lettre comminatoire est généralement envoyée au cours de la 8<sup>ème</sup> semaine de retard ; elle mentionne les pénalités possibles, pour les personnes majeures, selon l'article 24.
- <sup>4</sup> Dès la 10<sup>ème</sup> semaine de retard, tout document non rendu est considéré comme perdu et facturé. Des frais administratifs s'ajoutent uniquement pour les personnes majeures (voir la grille des tarifs).

### **Art.22 – Etat des documents**

- <sup>1</sup> Avant d'emprunter un document, la personne emprunteuse doit s'assurer de son état et signaler toute détérioration existante afin de dégager sa responsabilité.
- <sup>2</sup> A la restitution, tout dégât constaté par le personnel et non signalé par la personne emprunteuse, pourra être imputé à cette dernière. Des frais de dégâts partiels ou total pourront être demandés (voir la grille des tarifs).
- <sup>3</sup> En cas de perte ou dégât, pour les personnes de moins de 18 ans, seul le prix du document sera demandé.

### **Art.23 – Dégâts**

Toute personne majeure utilisant les services des Bibliothèques est tenue de payer toute dégradation (annotations, déchirures, tâches, etc.) constatée sur un document à la restitution, quel que soit le moyen de retour - au guichet, à la borne ou dans une boîte de retour (voir la liste des tarifs). Si l'état du document ne permet plus son emprunt, le prix du document sera alors demandé, également pour les personnes mineures.

### **Art.24 – Perte**

- <sup>1</sup> Si un document est perdu ou s'avère irréparable, la personne emprunteuse est tenue d'en rembourser la valeur correspondant au prix de librairie du jour. Pour les personnes majeures, le prix est majoré d'une participation aux frais d'équipement et de mise en circulation. Pour les personnes mineures, seul le prix du document est demandé.
- <sup>2</sup> Si la personne emprunteuse majeure se présente au guichet avec le document racheté neuf à l'identique, seuls les frais d'équipement et de mise en circulation lui seront demandés.
- <sup>3</sup> Si un document perdu et payé à l'échéance de la facture est rapporté en bon état, il peut être remboursé sur présentation de la quittance, dans un délai de 4 mois depuis la date du paiement. Un montant forfaitaire sera retenu pour les frais occasionnés (voir la liste des tarifs). Les montants en dessous de CHF 10.- ne sont pas remboursés.
- <sup>4</sup> Si un document perdu fait partie d'un ensemble, la personne emprunteuse peut être tenue de payer la valeur de l'ensemble.

<sup>5</sup> Si un document est épuisé, le prix peut être majoré selon la valeur du marché.

<sup>6</sup> Dans tous les cas, un reçu est établi.

<sup>7</sup> Les montants dus sont payables au plus tard dans les 30 jours au guichet.

#### **Art.25 – Facturation**

<sup>1</sup> Lorsque les montants dus ne sont pas spontanément payés dans les 30 jours au guichet, une facture est établie. Des frais administratifs peuvent être alors imputés en sus aux personnes majeures (voir la liste des tarifs).

<sup>2</sup> Si les documents sont rendus et les dégâts payés après l'ordre de facturation (art. 24 al.2) dans un délai de 4 mois, seuls les frais de retard et les frais administratifs restent dus pour les personnes majeures. Une nouvelle facture sera émise. Si le délai est dépassé, la facture originale reste intégralement due (voir la liste des tarifs).

#### **Art.26 – Inobservation des conditions de prêt**

<sup>1</sup> L'accumulation de retard pour rendre les documents ou pour payer des frais, peut entraîner d'autres pénalités telles que la diminution du nombre de documents pouvant être empruntés ou le blocage temporaire de la carte d'abonné.

<sup>2</sup> Ces pénalités peuvent être cumulées avec les pénalités financières.

### **CHAPITRE V – DONS**

#### **Art.27 – Dons**

La direction se réserve la possibilité d'accepter des dons, ces derniers servant uniquement à enrichir les collections patrimoniales du Service des Bibliothèques et Archives.

### **CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

#### **Art.28 –**

Les conditions d'utilisation de la Bibliothèque de la Ville du 30 juin 2016 sont abrogées.

#### **Art.29 –**

Les présentes conditions d'utilisation entrent immédiatement en vigueur.

Adopté par la Municipalité, le 15 janvier 2026

Pour la Municipalité :

Le syndic :  
G. Junod

Le secrétaire :  
S. Affolter