



*Ville de Pontivy*

**Commission culture, patrimoine, tourisme et animations**

**Compte-rendu de la réunion du mercredi 11 juin 2014**

C30 -2014-001

**ÉTAIENT PRÉSENTS**

Mme Laurence KERSUZAN, adjointe au maire  
M. Georges-Yves GUILLOT, conseiller municipal  
Mme Madeleine JOUANDET, conseillère municipale  
M. Jean-Pierre DUPONT, conseiller municipal

**ABSENT EXCUSÉ**

M. Philippe AMOURETTE, conseiller municipal

**ASSISTAIENT À LA RÉUNION**

Mme Adeline GONNARD, directrice éducation et animation  
Mme Odile MAGOUROU, responsable du service culture, vie associative  
Mme Anne BOCQUET, chargée du patrimoine  
M. Erwan QUENTEL, responsable de l'Espace KENERE Médiathèque Archives

**PROJETS DE DÉLIBÉRATIONS**

- Legs Françoise Jégourel
- Attribution de subventions à diverses associations
- Saison culturelle 2014/2015 au Palais des congrès
- Manifestations culturelles 2015

**DOCUMENTS ANNEXÉS**

Convention avec le FRAC Bretagne  
Règlement intérieur de l'Espace KENERE  
Rapport d'activités de l'Espace KENERE depuis septembre 2013

§

**I-JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE**

A l'occasion des journées européennes du patrimoine qui auront lieu les 20 et 21 septembre prochains, la ville, en partenariat avec quelques associations, organisera une série de manifestations gratuites. Parmi celles-ci, peuvent déjà être notées :

- ♣ la présentation de l'hôtel de ville par les élus ;
- ♣ les visites guidées de la ville ;
- ♣ des visites-découvertes de l'espace Kenere ;

- ▲ l'ouverture du local des Amis de Pontivy ;
- ▲ l'ouverture du musée du collège Les Saints-Anges ;
- ▲ l'ouverture de l'Espace 19 ;
- ▲ l'ouverture des églises et chapelles (week-end de clôture de L'Art dans les Chapelles ;
- ▲ l'ouverture de l'exposition « Vacances et cinéma – La Bretagne en Kodachrome » au théâtre des Halles.

Le programme complet de la manifestation sera disponible début septembre en mairie, à l'office de tourisme et sur le site internet de la ville.

## **II-LEGS FRANÇOISE JEGOUREL ( CF.PROJET DE DÉLIBÉRATION)**

Concernant la possibilité pour la ville d'accepter le legs malgré l'absence de musée au château, la ville est en attente d'une réponse de l'étude de Maître Touvet, en charge du règlement de la succession de Madame Françoise Jégourel.

## **III- SAISON CULTURELLE AU THEATRE DES HALLES**

Le Théâtre des halles est occupé jusqu'à la fin du mois d'octobre par la présentation de deux expositions : « Vacances & Cinéma » production de la ville (jusqu'au 21 septembre) et « Pontivy, Pontivyens dans la Grande guerre » organisée par les Archives municipales, l'association des Amis de Pontivy et l'association cartophile et philatélique du Pays de Rohan (du 1<sup>er</sup> au 31 octobre). La remise en état du Théâtre des halles en salle de spectacles nécessitant une intervention d'une quinzaine de jours par les services techniques, le bâtiment ne sera disponible qu'à la mi-novembre. La commission propose de programmer une saison culturelle dans ce lieu à partir du mois de décembre 2014.

## **IV-ANIMATIONS A VENIR**

### **Fête de la Musique :**

Elle aura lieu le samedi 21 juin. Quatre lieux d'animation sont prévus :

Place Anne de Bretagne : où se déroulera la prestation musicale proposée par la Ville et confiée aux Productions Fais pas ci, fais pas ça, de Rennes. Trois groupes se succéderont : La Petite Semaine (duo chanson) ; Out of Nola (Fanfare Salsa) et Vdrips Crew (performance peinture et dj).

Place du Martray : qui accueillera les groupes locaux tels que les Diatos de la Cambuse, l'association 1001 danses, la Kerlenn Pondi, l'Orchestre d'harmonie, le Conservatoire de musique et de danse de Pontivy Communauté, Lug, Tippy & Thibault (MCC)...

Rue de Lourmel : Ce lieu est réservé aux groupes de fest noz. Certains se sont déjà faits connaître : Sar ha Skow, Kastelodenn, Dianav, Kelt ha Breizh, Brain2.0.

Boulevard Alsace Lorraine : Comme chaque année l'association Indelebil Sound composée principalement de DJ's animera le lieu par des musiques électroniques et actuelles.

Des animations musicales sont également prévues dans les bars et dans les rues de la ville (Musique à Choeur et à Corps notamment).

La Police municipale et la Gendarmerie se succéderont toute la soirée pour veiller à la tranquillité et au bon déroulement de la fête.

Des affiches et flyers présentant l'évènement sont en cours d'élaboration.

Pour apporter plus d'attractivité à la Fête de la musique et retenir le public, la commission propose de contacter des marchands ambulants qui viendraient s'installer rue nationale. Un commerçant a fait part de son intérêt pour y participer : le propriétaire de la pizzeria Dolce Italia.

Pour remercier les groupes de musique qui viendront animer la ville, un buffet leur sera servi au Palais des congrès à partir de 19 h et jusqu'à 22 h.

#### **La Pondi Parade :**

Organisée tous les deux ans par le pôle culture de l'AMISEP, la Pondi Parade apporte une note très festive à la Fête de la Musique. De 15 h 30 à 18 h 30 quarante trois associations, collectifs ou collectivités animeront la ville et défilent du Palais des congrès jusqu'à la Plaine. Après quelques démonstrations sur la Plaine, le défilé repartira en sens inverse avec quelques incursions dans les rues adjacentes.

#### **Exposition du FRAC Bretagne :**

La ville collabore depuis plusieurs années avec le FRAC Bretagne (Fonds Régional d'Art Contemporain). L'exposition proposée cette année à l'église St Joseph s'intitule « **Un jardin de sculptures** ». Elle sera présentée du 4 juillet au 21 septembre et réunira des oeuvres de Bauduin, Jean-Charles Blais, Jean-Yves Brélivet, Jean-Gabriel Coignet, Bernadette Genée, Piero Gilardi, Claire Lucas, Richard Monnier, Patrick Raynaud et Jacques Vieille. L'église St Joseph est également inscrite dans le circuit bleu de ***L'Art dans les Chapelles***.

#### **Exposition à l'Atelier Bains-Douches :**

La commission propose, pendant la période estivale, de mettre ce lieu d'exposition à la disposition d'artistes locaux. Des contacts ont été pris dans ce sens.

#### **Exposition « Vacances & Cinéma » :**

Pendant plus de 3 mois, le Théâtre des halles se transforme pour accueillir l'exposition estivale. A partir d'une scénographie originale, mettant en valeur l'ancien cinéma, le visiteur aura tout loisir de découvrir, à travers l'avènement de la société des loisirs, l'évolution des techniques et l'ambiance du cinéma amateur ou des fictions contemporaines. L'exposition a été inaugurée le 6 juin dernier.

#### **Concours National Jeune Auteur :**

Le principe de ce prix, remis par la ville, consiste à accueillir en résidence à Pontivy, pendant 15 jours, un jeune lauréat du Concours National Jeune Auteur de la catégorie 18 à 25 ans sélectionné par la Fédération Photographique de France. Cette résidence, initiée depuis 10 ans par la Ville se fait en partenariat avec le CRIS (Centre de ressources images et son). La commission propose de choisir pour thème du reportage photographique 2014 « **Les Bancs publics** ». Le lauréat du concours se nomme Romain Perchicot. Il devrait séjourner au mois d'août. Ses photos seront présentées à l'atelier Bains-Douches.

### **A dimanche au canal :**

Les Canaux de Bretagne et le Comité régional du Tourisme de Bretagne s'associent pour proposer aux communes riveraines des canaux de faire (re)découvrir le canal de manière originale et conviviale par l'organisation d'un pique-nique géant le long du canal. Pontivy s'associe chaque été à cette démarche en offrant l'apéritif aux pique-niqueurs qui se retrouveront sur l'île des Récollets le dimanche 10 août.

### **Festival Arz Pobl :**

Le 6<sup>ème</sup> festival des cultures populaires d'Europe « **Arz Pobl** » est prévu du 11 au 15 juillet. L'association Echanges Culturels, à l'initiative de cette animation, a invité cette année la Bosnie-Herzégovine, la Hongrie, la Finlande, la Provence et la Bretagne. Les groupes défilent en ville le samedi 12 juillet pour ouvrir les festivités.

### **Festival de musiques :**

Le festival débutera le jeudi 10 juillet, place Anne de Bretagne, par une prestation musicale de la Kerlenn Pondi suivie d'un fest-noz animé par Landat Moisson Quintet. L'association des Amis de Stival proposera une restauration à l'occasion du « Bal des Martine » le jeudi 17 juillet à la plage municipale. La soirée commencera exceptionnellement à 19 h 30 en musique avec une prestation d'Yvon et Gi (chanteurs de rue et cabaret). La soirée du jeudi 24 juillet commencera également plus tôt eu égard au nombre de groupes. Les premières animations sont prévues à partir de 18 h. Les documents de communication sont en cours de création.

## **V- BILAN DES DERNIERES ANIMATIONS :**

### Exposition à l'atelier Bains-Douches :

L'exposition *Grand Double 3* d'Elise Beauconsin présentée dans le cadre du partenariat Ville / Domaine de Kerguehennec prendra fin le 15 juin. La fréquentation s'est révélée modeste.

### Fête de la Bretagne / Gouël Breizh :

L'association Echanges Culturels a proposé différentes animations à l'occasion de la Fête de la Bretagne / Gouël Breiz notamment au Palais des congrès : fest-noz, concert, puces des couturières et un défilé, rue Nationale, le samedi 17 mai animé par le groupe BretagneS avec Eostiged ar Stangala de Kerfeunteun Quimper, les Cercles celtiques et les Blouses Roses.

## **VI-ESPACE KENERE**

### Règlement intérieur et rapport d'activités depuis septembre 2013 (en annexe)

Le règlement intérieur de l'Espace KENERE regroupe le règlement intérieur de la médiathèque et le règlement intérieur des archives qui avait été déjà adopté à l'ouverture en raison de normes imposées au niveau national. Il est à noter pour la médiathèque la possibilité qui va être offerte aux abonnés d'emprunter le double de DVD et CD par prêt, les fonds le permettant désormais et ceci pour répondre à la demande des usagers.

CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE  
LE FONDS RÉGIONAL D'ART CONTEMPORAIN BRETAGNE  
ET  
LA MAIRIE DE PONTIVY

ENTRE

Le Fonds régional d'art contemporain Bretagne, 19 avenue André Mussat, CS 81123, 35011 Rennes cedex,  
représenté par sa directrice, Catherine Elkar,  
ci-après dénommé « le prêteur »

d'une part

ET

La Mairie de Pontivy, 8 rue François Mitterrand, 56300 Pontivy, représentée par son Maire, Christine Le Strat,  
ci-après dénommée « le bénéficiaire »

d'autre part

Il a été arrêté ce qui suit :

## Article 1 - Description

Le Frac Bretagne s'accorde avec la Mairie de Pontivy sur la programmation de l'exposition « Un jardin de sculptures – œuvres de la collection du Frac Bretagne », du 4 juillet au 21 septembre 2014, dans l'église Saint-Joseph à Pontivy (détail des œuvres en annexe).

## Article 2 - Conditions de présentation et de conservation des œuvres

### 2.1 - Exposition

Le bénéficiaire du prêt s'engage à ce que les œuvres soient exposées au public dans de bonnes conditions de conservation et à faire figurer sur le cartel accompagnant les œuvres les mentions complètes fournies par le Frac Bretagne.

### 2.2 - Montage - Régie

Le prêteur s'engage à réaliser les transports, le montage et le démontage des œuvres.

Les services techniques de la Ville de Pontivy se chargent de la construction des modules de bois servant de supports aux sculptures. La peinture des modules sera réalisée par le prêteur.

A l'issue de l'exposition, les services techniques de la Ville se chargent de stocker les structures bois pour une éventuelle utilisation à l'occasion d'un partenariat ultérieur.

## 2.3 - Sécurité

L'exposition au public devra présenter toutes les garanties de sécurité requises (vol, incendie, dégâts des eaux...). Aucune manifestation, salon ou autre événement majeur ne devra se dérouler dans les espaces de l'église Saint-Joseph pendant la durée d'installation des œuvres pour des raisons évidentes de sécurité des œuvres, à l'exception du temps fort du vernissage le 6 juillet.

Le bénéficiaire du prêt s'engage à avertir le Frac Bretagne de toute modification intervenue dans les conditions de sécurité.

## 2.4 - Transfert

Le bénéficiaire s'interdit tout transfert des œuvres dans un autre lieu.

## 2.5 - Restauration

Le bénéficiaire s'engage à avertir aussitôt le Frac Bretagne de toute dégradation de l'état des œuvres. Aucune restauration ne peut être entreprise sans l'accord du prêteur.

## Article 3 - Communication, information du public

La conception et l'impression des cartons d'invitation sont assurées par Le Frac Bretagne. Chaque partenaire se charge de l'envoi à son fichier d'adresses (1200 exemplaires pour le Frac Bretagne ; 200 exemplaires pour la Ville de Pontivy).

Le Frac Bretagne s'engage à fournir à l'emprunteur une documentation sur les artistes et les œuvres dans le but de l'établissement d'une documentation pour le public.

Le bénéficiaire du prêt s'engage à faire apparaître sur les supports de communication et de diffusion la mention du partenariat avec le Frac Bretagne. Réciproquement, le Frac Bretagne rappellera également cette collaboration sur ses supports de diffusion de l'information (site internet notamment).

La reproduction des œuvres sur tout support devra faire l'objet d'un accord préalable du service de communication et respecter les mentions obligatoires. Le cas échéant, les frais de reproduction dus à toute société de droit d'auteur sont à la charge de l'emprunteur.

## Article 4 - Durée du prêt

La durée du prêt est fixée du 2 juillet au 30 septembre 2014.

## Article 5 - Conditions de retrait

Le retrait des œuvres est obligatoirement prononcé pour insuffisance de soins, insécurité, transfert sans autorisation hors du lieu d'exposition dûment constatés par le déposant.

## Article 6 - Frais occasionnés

La participation financière de la Ville de Pontivy s'élève à 2 900 € TTC, payables sur facture adressée par le prêteur au lendemain de l'ouverture de l'exposition. Cette somme forfaitaire comprend une participation à l'élaboration du projet, à la communication et aux actions du service éducatif, conformément au budget joint en annexe.

## Article 7 - Litiges

En cas de litiges entre les parties, et après épuisement des voies amiables, les parties conviennent de s'en remettre aux Tribunaux de Rennes, jugés seuls compétents.

Fait à Rennes, le 15 mai 2014

Catherine Elkar, Directrice du Frac Bretagne

Christine Le Strat, Maire de Pontivy

## Annexe 1 : Liste des œuvres exposées

### UN JARDIN DE SCULPTURES Œuvres de la collection du Frac Bretagne

Eglise Saint-Joseph, Pontivy

4 juillet - 21 septembre 2014

Auteur(s)	Titre	mat.supp.tech.	Date	n° inv.
BAUDUIN	<i>Le m<sup>2</sup></i>	Acier	1976	98782
BLAIS Jean-Charles	<i>Bidon</i>	Acrylique sur tôle	1981	83159
BRÉLIVET Jean-Yves	<i>La soif des uns fissure les autres</i>	Résine polyester et fibre de verre	1992	99813
BRÉLIVET Jean-Yves	<i>Un abcès dans le ciel</i>	Résine polyester et fibre de verre	1997	99814
BRÉLIVET Jean-Yves	<i>Leurres en exercice</i>	Résine polyester, fibre de verre et coton teint	1998	99815
COIGNET Jean-Gabriel	<i>Ana 18.18.30</i>	Tôle soudée peinte	1996	96723
GENÉE Bernadette	<i>Sans titre</i>	Aciers divers, époxy	1986	87475
GENÉE Bernadette	<i>Sans titre</i>	Aciers divers, résine et fibre de verre	1986	87476
GENÉE Bernadette	<i>Sans titre</i>	Aciers divers et plomb	1986	87477
GILARDI Piero	<i>Porfido</i>	Polyuréthane expansé, peinture	1974	41067
LUCAS Claire	<i>Tour de verre</i>	Verre, zinc et laine de fer	1983	84363
MONNIER Richard	<i>Forme extraite 2</i>	PVC	1986	882
RAYNAUD Patrick	<i>Triptyque néo-gothique</i>	Acrylique sur bois découpé et articulé	1980	82119

VIEILLE Jacques	<i>Les grandes cases</i>	Contre-plaqué, P.V.C., acier	2001	21004
-----------------	----------------------------------	------------------------------	------	-------

## Annexe 2 : Budget prévisionnel de l'exposition

### UN JARDIN DE SCULPTURES Œuvres de la collection du Frac Bretagne

Eglise Saint-Joseph, Pontivy

4 juillet - 21 septembre 2014

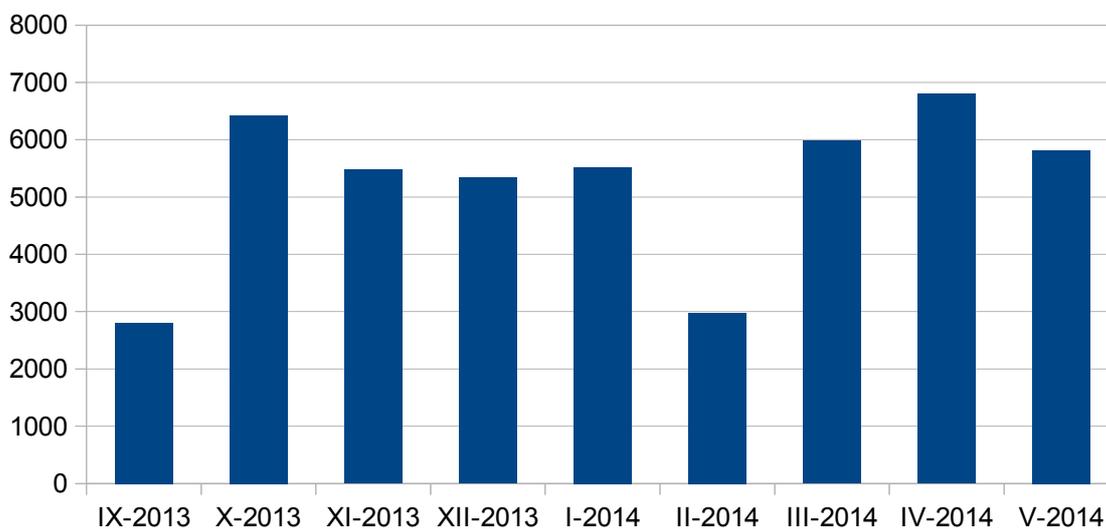
Charges		Produits	
<b>Organisation</b>	<b>1 500 €</b>	Ville de Pontivy	<b>2 900 €</b>
Administration / coordination du projet	1 500 €		
<b>Régie des œuvres</b>	<b>5 400 €</b>	Frac Bretagne	<b>6 250 €</b>
Transports œuvres	650 €		
Frais de régie (techniq./hébergement./restauration)	2 350 €		
Assurance	350 €		
Emballage	150 €		
Bois/peinture	1 900 €		
<b>Communication</b>	<b>1 650 €</b>		
Communiqué de presse	100 €		
Carton d'invitation			
. conception	150 €		
. impression	600 €		
. envoi	800 €		
<b>Service éducatif / Documentation</b>	<b>600 €</b>		
Formation personnel d'accueil	350 €		
Document de visite	200 €		
Dossier documentaire	50 €		
<b>Total</b>	<b>9 150 €* </b>		<b>9 150 €* </b>

## RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'ESPACE KENERE DEPUIS L'INAUGURATION (SEPTEMBRE 2013)

### 1. FREQUENTATION

Octobre 2013	6429
Novembre 2013	5478
Décembre 2013	5332
Janvier 2014	5517
Février 2014	2981
Mars 2014	5981
Avril 2014	6801
Mai 2014	5839
total	44358

Entrées mensuelles à l'Espace Kenere



*N.B: Les chiffres de février 2014 sont incomplets suite à la défaillance du système de comptage.*

En moyenne, suivant les jours, 150 à 350 visites quotidiennes.

Jusqu'à 550 visites par jour en avril (biennale du livre d'histoire), 750 en mai (journée Adolire)

## VISITES AUX ARCHIVES MUNICIPALES

(ouverture le 05/11/2013, statistiques jusqu'en mars inclus)

nombre de lecteurs en salle	nombre de documents communiqués en salle	nombre de documents communiqués aux services	nombre de groupes scolaires reçus	nombre d'élèves reçus
53	173	18	13	201

## INSCRITS A LA MEDIATHEQUE

**au 31/12/2013:**

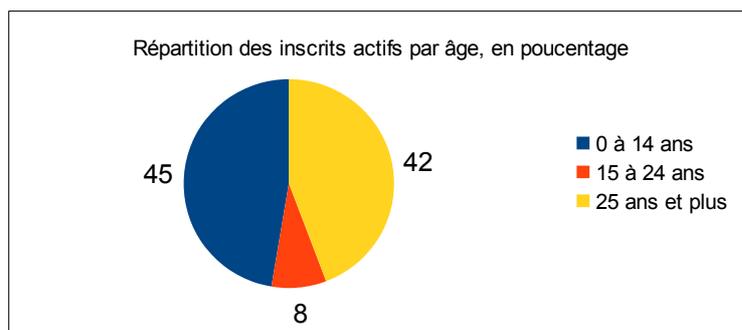
3150 inscrits et surtout 2 312 actifs (inscrits passés au moins une fois dans l'année), dont 1 597 nouveaux inscrits depuis l'ouverture (69% des actifs).

+681 nouveaux inscrits de janvier à mai 2014.

Nouveaux inscrits depuis l'ouverture :

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Nouveaux inscrits	406	707	-	122	167	126	172	134	82

Soit un ratio actifs sur population d'environ 20% (moyenne 18%),



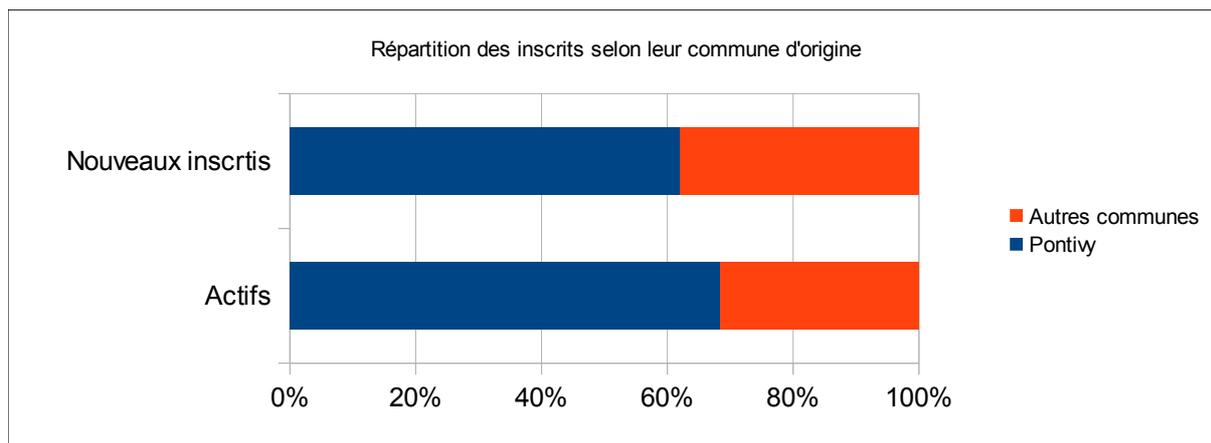
Une répartition plutôt classique.

## ORIGINE DES INSCRITS

Actifs de Pontivy = 68%;

extérieurs (essentiellement communauté de communes) = 32%

63% et 37% sur les nouveaux inscrits



Les usagers originaires de l'intercommunalité viennent surtout des communes immédiatement voisines de Pontivy : Kergrist, Le Sourn, Malguénac, Neuillac, Noyal-Pontivy, Saint-Gérand, Saint-Thuriau ont de 8 à 4% de leur population inscrite, ce ratio diminuant avec l'éloignement.

## HORAIRES D'OUVERTURE

	MEDIATHEQUE		ARCHIVES	
MARDI	14-19h	5h	14h-17h30	3h30
MERCREDI	10-12h30 14h-18h	6h30	10h-12h30 14h-17h30	6h
JEUDI	14h-18h	4h	-	-
VENDREDI	14h-18h	4h	14h-17h30	3h30
SAMEDI	10-12h30 14h-18h	6h30	-	-
		26h		13h

Des horaires classiques dans leur conception (5 jours d'ouverture dans la semaine, une ouverture jusqu'à 19h);

mais bien au dessus de la moyenne nationale des bibliothèques de villes de 5 000 à 20 000 habitants (22h15; 54% de ces villes proposent entre 20 à 29h d'ouverture; 10% 30 et plus), juste en-dessous de la moyenne de la tranche supérieure (20 000 à 40 000 habitants = 28h); le nombre de jours d'ouverture moyen dans la catégorie de Pontivy étant de 4,3 (enquête DLL 2012);

à noter aussi un ratio heures d'ouverture/emplois-temps-plein particulièrement élevé, sinon un des plus élevés sur le Grand Ouest.

Les actions culturelles débordent fréquemment de ces horaires, notamment en soirée (vernissages, projections, etc).

## **ACTION CULTURELLE**

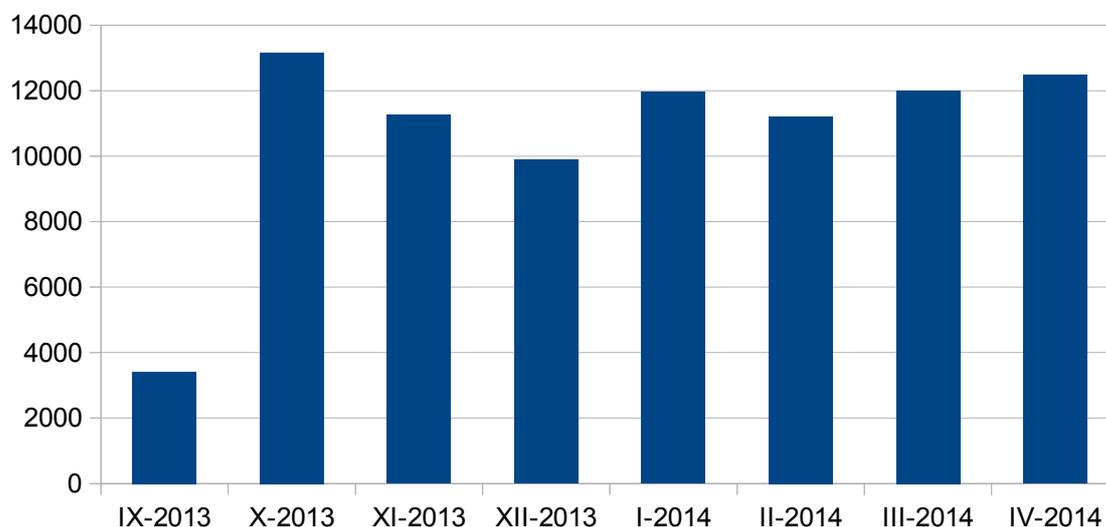
Un programme trimestrielle en deux volets

1. Une série d'actions déclinées à partir d'une thématique (1er trimestre 2014 : la bande-dessinée ; 2ème trimestre : le développement durable ; 4ème trimestre : la première guerre mondiale), avec des propositions des deux services, de natures différentes : ateliers pour enfants et adultes, expositions, projections, concerts, rencontres, etc...
2. Des rencontres régulières (une fois par mois), animées par l'équipe de la Médiathèque à destination des tout-petits (« les livres à quatre pattes »), des enfants (« si samedi m'était conté »), des lecteurs (« enlirez-vous »), des mélomanes (« pause musicale »).

Avec une volonté d'ouvrir les portes de la médiathèque à la vie locale (Fête de la musique et Pondi Parade en préparation, semaine HLM, journée citoyenne du Lion's club...).

## 2. PRETS DE DOCUMENTS ET COLLECTIONS

Prêts de documents



**85 375 prêts** de documents depuis l'ouverture, soit sur 7,5 mois (soit plus de la totalité de la collection ; nombre moyen de prêts en 2012 pour une médiathèque de taille équivalente = 52 500)

Révision des quotas d'emprunt en cours, permettant plus d'emprunts par carte à l'avenir.

### **COLLECTIONS**

Médiathèque:

54 000 documents ainsi répartis

total imprimés	38504	71,01%	
Imprimés enfants	15160	27,96%	39,37%
Imprimés adultes	21716	40,05%	56,40%
Imprimés ados	1628	3,00%	4,23%
périodiques	6618	12,20%	
CD Compact disque	6840	12,61%	
DVD	1542	2,84%	
Livres CD	720	1,33%	
<b>TOTAL</b>	<b>54224</b>	<b>100,00%</b>	

Une offre de documents à parfaire encore (nombre de dvd à augmenter, rééquilibrage entre les collections enfants et adultes et au sein de ces dernières).

Une présentation des documents à finaliser, en réorganisant certains espaces, en les signalant (commande de supports de signalétique en cours),

Mise en place des collections à finir en réserve.

Les documents sont achetés, selon les procédures de marché public, auprès de librairies locales (Rendez-vous n'importe où, Librairie Villa Seurat) et départementales (Librairies Coop Breizh et Au vent dees mots, de Lorient). Les spécificités des achats de cd et de dvd obligent à passer par des fournisseurs spécialisés (marché de cd en cours de renouvellement).

## **SITE INTERNET**

14 890 visites du site entre le 1er octobre 2013 et le le 1er juin 2014.

531 visiteurs identifiés (3,57%)

Les connexions se font essentiellement aux horaires d'ouverture de la médiathèque, témoignant surtout d'un usage sur place (consultation du catalogue).

Les services pouvant être proposés à partir de ce portail sont à développer (possibilité déjà offerte depuis mai de réserver des documents, de prolonger ses prêts, de rédiger des commentaires).

Le site devra également être repensé et restructuré, la qualité du débit montant améliorée pour offrir une meilleure connexion.

### 3. PERSONNEL

ETP	MEDIATHEQUE	ARCHIVES
CATEGORIE A	1	
CATEGORIE B	3	1
CATEGORIE C	4 (3 postes à 100%; deux à 50%)	1
	1,5 pour l'entretien	

postes	MEDIATHEQUE	ARCHIVES
CATEGORIE A	1	
CATEGORIE B	3	1
CATEGORIE C	5 (3 postes à 100%; deux à 50%)	1
	2 pour l'entretien	

#### ***Profils, principales missions:***

##### **agent B médiathèque:**

Accueillir, orienter, renseigner et conseiller les publics individuels et de groupes (classes scolaires, ASMAT et autres)  
Gérer les transactions de documents matériels  
Contribuer à l'enrichissement des collections matérielles et numériques (acquisitions de documents, catalogage, indexation)  
Contribuer au traitement des collections (équipement)  
Participer à la programmation de l'action culturelle et à sa mise en oeuvre (repérage, prise de contacts, organisation, accueil, bilans)  
Participer à la valorisation des collections  
Contribuer à l'animation du portail et autres services en ligne

##### **agent C médiathèque:**

Accueillir, orienter, renseigner et conseiller les publics individuels et de groupes (classes scolaires, ASMAT et autres)  
Gérer les transactions de documents matériels  
Contribuer au traitement des collections (équipement)  
Contribuer à l'enrichissement des collections matérielles et numériques  
Participer à la valorisation des collections et aux animations

La partie "accueil du public" représente 35 à 45% du temps de travail d'un agent de catégorie C, 25 à 30% d'un B. Il faut y ajouter une heure par jour en moyenne de préparation de l'ouverture (rangement essentiellement) soit environ 14% du temps de travail.

Le temps de travail interne est consacré pour les B aux acquisitions de documents et à leur préparation, et à l'organisation des actions culturelles de toute nature. Les C consacrant ce temps à l'équipement des documents et à diverses tâches secondaires, suivant les postes.

**Agents des archives:**

Collecter les archives municipales

Classer les archives collectées

Assurer la conservation des archives

Communiquer les archives au public

Valoriser le fonds d'archives municipales auprès du public

Assurer la Gestion Electronique des Documents

Etablir le recueil des actes administratifs

20% du temps de travail environ étant consacré à l'accueil du public.

## **4. DOSSIERS EN COURS ET PERSPECTIVES**

production de fiches de poste

proposition d'un règlement de l'Espace Kenere (fondant les propositions de la médiathèque et des archives)

reprise des projets d'établissement dans un document commun et mise à jour

mise en place de la signalétique directionnelle

réforme de l'accueil des groupes scolaires (proposition d'ateliers dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, septembre 2014)

### **Médiathèque**

ajustements dans l'organisation des collections

mise en place de la signalétique de rayonnage

réflexions sur les quotas de prêt de documents

amélioration du service de prêt et de retour des documents

- retours de tous les documents sur les bornes

- mise en place de la boîte à retours près de la porte d'entrée du personnel

amélioration de la qualité de l'accueil par une réflexion sur le planning et l'organisation des postes dans l'espace public

développement des services du portail/site internet (esthétique générale et fonctionnalités: prolongations, réservations, commentaires, etc...)

rangement de la réserve, inventaire du fonds ancien

action culturelle:

- lancement du second trimestre marquant une montée en puissance

- pérennisation de la brochure

- multiplication des partenariats

reliquats du chantier

- galets à terminer : problème de l'accoustique et aménagement intérieur

- éclairage de l'étage

## **Archives**

reprise de la collecte

CCAS

Direction Education Animation

Centre Technique

production d'une exposition « Pontivy et les Pontivyens durant la grande guerre », en partenariat avec Les Amis de Pontivy

augmentation des partenariats avec les groupes scolaires

reprise des arriérés de classement

poursuite de la collecte d'archives privées sur la 1ère guerre mondiale

campagne de désinfection de documents (en lien avec la réserve de la médiathèque)

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ESPACE KENERE

### Chapitre 1 - Généralités

#### *Article 1.1*

L'Espace Kenere réunit la Médiathèque et les Archives municipales. Il est administré par la Maire de la Ville de Pontivy. Son fonctionnement est régi par les diverses dispositions ci-dessous énumérées. Ce règlement est disponible pour tout usager qui en fera la demande à l'accueil de l'Espace Kenere. Il sera affiché et consultable sur le site internet de l'Espace Kenere. Il sera communiqué à chaque nouvelle inscription.

#### *Article 1.2*

L'accès à l'Espace Kenere est gratuit et libre pour tous.

#### *Article 1.3*

Le personnel de l'Espace Kenere est à la disposition des usagers pour les guider dans l'utilisation des ressources de celui-ci.

#### *Article 1.4 Horaires*

Les horaires d'ouverture sont fixés par la municipalité.

En dehors de ces heures d'ouverture, les groupes peuvent être accueillis à la demande, accompagnés d'un responsable.

#### *Article 1.5 Respect du lieu public*

Il est demandé au public de respecter la neutralité de l'établissement, toute propagande y est interdite. Il n'est pas permis de fumer, de boire (les petites bouteilles d'eau sont tolérées), de manger. Il convient d'éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur, conversation à voix trop haute...), et de déranger les autres usagers ou le personnel par un comportement impropre au lieu.

Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens formés à l'accompagnement des personnes handicapées ou chiens guides d'aveugles.

L'affichage et le dépôt de prospectus est soumis à la validation du directeur.

Tout enfant de moins huit ans doit être accompagné d'un adulte. Les parents ou les accompagnateurs adultes demeurent expressément responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge.

Sous l'autorité du directeur, le personnel peut être amené à refuser l'accès de 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 de présenter leur carte de lecteur dans le cas d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de document(s) ; exclure de façon temporaire ou définitive toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé vis-à-vis du public ou des membres du personnel.

Le directeur est autorisé à recourir aux forces de l'ordre (police municipale, gendarmerie) en cas de perturbation du service (désordre, vandalisme, vol, etc.) ou lors de tout autre problème grave.

## **Chapitre 2 - Accès aux Archives**

### *Article 2.1 Inscription*

Une inscription sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité est nécessaire pour l'accès à la salle de lecture des Archives et la communication de documents.

### *Article 2.2 Règlement de la salle de lecture*

La salle de lecture des Archives, en raison de sa spécificité, fait l'objet d'un règlement particulier, adopté par la municipalité, visé par les Archives départementales.

## **Chapitre 3 - Accès à la Médiathèque**

### *Article 3.-1 Consultation des documents*

La consultation des documents sur place est gratuite et ouverte à tous.

### *Article 3.2 – Particularités*

L'écoute des CD se fait sur les bornes dédiées à cet usage ou sur les platines mises à disposition. Pour ces dernières, sont prêtés des casques contre dépôt de la carte de lecteur de la Médiathèque ou d'une carte d'identité.

Le visionnage des DVD est limité aux DVD achetés avec un droit de consultation sur place.

Les documents conservés en réserve sont communiqués à la demande.

## **Chapitre 4 -Inscription à la Médiathèque**

### *Article 4.1 Abonnement*

L'abonnement est individuel et nominatif. La carte est valable un an, de date à date.

### *Article 4.2- Coût de l'abonnement*

Le montant de l'abonnement est voté par délibération du Conseil Municipal. Toute personne soumise à réduction et/ou gratuité doit présenter les pièces justificatives afférentes.

Aucune inscription ne peut être remboursée.

### *Article 4.3 Pièces justificatives*

Les pièces justificatives à présenter lors d'une inscription ou d'un renouvellement d'abonnement à la Médiathèque sont :

Une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, carte de séjour) ou un livret de famille pour les mineurs,

Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, facture EDF, facture de téléphone fixe...).

Un formulaire d'inscription doit être rempli, conservé par la Médiathèque. Pour les mineurs, ce formulaire doit être rempli par les parents, le tuteur ou le chef d'établissement pour les élèves internes.

Tout changement de patronyme ou de coordonnées doit être signalé dans les meilleurs délais.

### *Article 4.3 – Perte de carte*

En cas de perte ou de vol de sa carte, l'usager doit impérativement prévenir la Médiathèque pour faire bloquer sa carte. Le remplacement d'une carte se fait à un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal. Le remplacement d'une carte volée est gratuit sur présentation du procès-verbal de la déclaration de vol.

### Article 3.7 – Modes de paiement

Le paiement des inscriptions, pénalités de retard, remboursement de documents ou autres produits s'effectue par chèque bancaire ou postal ou espèces.

## Chapitre 5 - Emprunts de documents de la Médiathèque

### Article 5.1 – Prêt individuel

La carte de lecteur est nécessaire pour tout emprunt de document.

La majeure partie des documents de la Médiathèque peut-être prêtée. Toutefois, certains documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et ne peuvent être que consultés sur place (encyclopédies, usuels, documents fragiles, documents anciens conservés en réserve...).

En fonction de son âge, l'utilisateur est inscrit dans l'une des catégories suivantes : moins de 13 ans, 13 à 17 ans, 18 ans et plus ; donnant accès à des droits de prêt spécifiques, fixés par la direction de la Médiathèque.

	Types d'ouvrages	Nombre de documents	Durée du prêt
Moins de 13 ans	Documents pour les enfants	12 documents imprimés 6 CD 6 DVD (3 fictions et 3 documentaires)	4 semaines
De 13 ans à 17 ans	Documents pour les enfants, pour les adolescents, pour les adultes	12 documents imprimés 6 CD 6 DVD (3 fictions et 3 documentaires)	
18 ans et plus	Documents pour les enfants, pour les adolescents, pour les adultes	1 liseuse	

Les documents empruntés par les mineurs le sont sous la responsabilité de leurs parents ou tuteurs.

La durée du prêt peut être prolongée de 30 jours maximum, si le document ne fait pas l'objet d'une réservation.

Une boîte de retour des documents est disponible à l'extérieur de la Médiathèque (7/7), 24/24h).

Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias empruntés est interdite.

### Article 5.2 – Prêt à usage collectif

La Médiathèque accorde un abonnement particulier aux associations, collectivités diverses, ainsi qu'aux éducateurs, enseignants, animateurs dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion des documents audiovisuels. La carte collective est confiée au responsable, qui contrôle l'utilisation des livres prêtés.

La quantité de documents empruntés et la durée du prêt sont fixées par la Médiathèque en fonction du type de groupe concerné et de ses besoins.

Comme dans le cas des emprunts d'individuels, toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias empruntés est interdite.

La collectivité est responsable en cas de dommage ou disparition d'un document. La Médiathèque se retournera vers elle pour demander le remplacement ou le remboursement des documents perdus ou détériorés.

#### *Article 5.3 – Portage à domicile*

Un service spécifique de portage à domicile est proposé aux lecteurs résidant à Pontivy, dans l'incapacité physique de se déplacer à la Médiathèque.

#### *Article 5.4 – Réservations*

Les abonnés peuvent effectuer des réservations de documents déjà prêtés, hormis sur les nouveautés. Deux réservations maximum peuvent être en cours sur une même carte.

Le lecteur est averti de la mise à disposition du document réservé par courrier ou courriel. Si le document n'est pas emprunté par le lecteur au bout de 15 jours, il sera remis en circulation.

#### *Article 5.5 - Prêt inter-bibliothèques*

Le service de prêt inter-bibliothèques permet de faire venir d'autres bibliothèques des ouvrages absents du catalogue de la Médiathèque. Les frais de port sont à la charge du lecteur.

La Médiathèque répond de la même façon aux lecteurs d'autres bibliothèques qui ferait une demande par ce service.

#### *Article 5.6 – Retards*

Pour le bon fonctionnement des services de la Médiathèque et la satisfaction de l'ensemble de ses usagers, chaque emprunteur est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à l'échéance de la durée de prêt prévue.

La Médiathèque réclame par courriel et par courrier les documents non rendus à cette échéance.

Des pénalités de retard sont dues. Les modalités d'application et le montant des pénalités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et figurent en annexe du présent règlement.

L'envoi d'un troisième courrier de rappel entraîne une suspension du droit de prêt.

Tout empêchement signalé (hospitalisation, etc...) et justifié sera pris en compte par une prolongation de la période de prêt.

#### *Article 5.7 – Détériorations*

L'utilisateur est responsable du document qu'il a emprunté.

Il doit signaler au moment du prêt les éventuelles détériorations qu'il constaterait sur le document. Il doit le rendre en bon état et signaler alors toute anomalie sur les documents, qui ne seraient pas de son fait.

Sans ce signalement, la responsabilité du dommage repose sur le dernier emprunteur des documents, et ce notamment dans le cas de l'utilisation de la boîte de retour.

En cas de perte (d'un élément du document ou de l'ensemble), de détérioration manifeste, l'utilisateur doit remplacer le document perdu ou détérioré dans son intégralité, acheter un document équivalent dans le cas où il serait devenu indisponible, ou s'acquitter de sa valeur d'achat, en se conformant aux indications fournies par le personnel de la Médiathèque.

En l'attente de ce remplacement, le droit au prêt est suspendu.

Les légères détériorations sont à signaler au personnel qui se chargera des réparations.

#### *Article 5.8 – Non-restitution de documents*

La non-restitution d'un document 60 jours après la date de retour prévue entraîne une mise en recouvrement de sa valeur de remplacement auprès de la Recette Municipale. La valeur de

remplacement est celle du rachat neuf.

L'acquiescement par l'utilisateur de la valeur de remplacement du document annule les pénalités de retard et la suspension du droit de prêt, sur présentation d'un justificatif du paiement.

La restitution d'un document, après avoir réglé le montant de son remplacement, ne peut donner lieu à un quelconque remboursement, le document étant devenu propriété de l'utilisateur.

## **Chapitre 6 - Accès à l'espace multimédia de l'Espace Kenere**

### Article 6.1 – Inscription

L'inscription à la Médiathèque ou aux Archives est nécessaire pour l'utilisation des postes informatiques de l'Espace Kenere.

La mise à disposition d'un poste informatique se fait sur présentation de la carte de lecteur de la Médiathèque, des Archives, ou d'une pièce d'identité. La réservation d'un poste est possible suivant la même modalité.

Seul le personnel est habilité à planifier les inscriptions et les affectations de matériels.

### Article 6.2 – Durée d'utilisation

La durée d'utilisation des postes est de une heure ; une seule session est possible dans la demi-journée.

### Article 6.3 - Usage

L'usage des postes doit respecter la législation en vigueur.

Sont proscrits le piratage de sites internet et des logiciels mis à disposition ; l'accès à des sites prohibés, pornographiques, terroristes ; le téléchargement de fichiers protégés par le droit d'auteur.

Pour des raisons pratiques et de nuisance sonore, le nombre d'utilisateurs par postes est limité à deux personnes.

Les postes informatiques doivent être laissés dans leur configuration initiale.

Sous l'autorité du directeur, le personnel peut faire cesser la consultation de sites et d'utilisation des postes contrevenant au bon fonctionnement de l'espace. Des manquements répétés aux règlements peuvent entraîner une interdiction d'accès.

## Annexe : Tarifs

Conseil Municipal du 04/12/2013, délibération 2013-121

Abonnement ADULTE	12,00 €
Abonnement TITULAIRE CARTE SOCIALE	Gratuit
Abonnement < 18 ans	Gratuit
Abonnement >18 ans <=25 ans	9,00 €
Abonnement temporaire <= 6 mois	9,30 €
Abonnement TERRITORIAUX VILLE de PONTIVY	6,40 €
Niveau 1 voir annexe page médiathèque	Gratuit
<b>collectivités</b> Niveau 2 voir annexe page médiathèque	11,70 €
Niveau 3 voir annexe page médiathèque	24,20 €
LIVRES - CD - CASSETTES - NON RENDUS	
AMENDES (au-delà d'un mois) - par semaine de retard	1,00 €
PHOTOCOPIES - l'unité	0,15 €
CAUTION	80,00 €

### **ANNEXE TARIFS MEDIATHEQUE (COLLECTIVITES)**

#### **Collectivités de niveau 1 : Abonnement gratuit**

-Les écoles maternelles, primaires de Pontivy  
-Les services de la ville : Conseil municipal des enfants, service jeunesse (CLSH, halte-garderie, jeunesse Ados...) service culturel etc...  
Tout service ayant un besoin de documentation etc..

-Le RAM (en tant qu'entité propre) et les assistantes maternelles inscrites au RAM (PONTIVY COMMUNAUTE)

EHPAD Liot et Pascot.

-Résidence Kervennoael

#### **Collectivités de niveau 2 : Abonnement payant**

-Les collèges et lycées de Pontivy  
-Les écoles maternelles et primaires extérieures à la ville de Pontivy  
-Les 2 instituts médico-éducatif (Ange Guépin et Tréleau)  
-Le centre psychothérapeutique Benoît Pierre  
-Les foyers de vie du Pigeon Blanc  
-Unité d'Accueil à Temps Partiel de la Vieille Rivière  
-L'antenne de l'Inspection Académique  
-Conservatoire de musique et de danse

#### **Collectivités de niveau 3 : Abonnement payant**

Toutes les structures autres que celles citées précédemment  
-Les associations pontivyennes (quelque soit leur nature)  
-Résidence Saint Dominique  
-Tout établissement pouvant faire l'objet d'un partenariat concourant à la valorisation de la lecture comme pratique culturelle

## **RÈGLEMENT DE SALLE DE LECTURE DES ARCHIVES COMMUNALES**

- Vu le code du patrimoine ;
- Vu le code général des collectivités locales ;
- Vu les dispositions du code pénal ;
- Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Vu la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal ;
- Vu la loi n°2008-696 du 15 juillet 2008 relative à la communicabilité des archives publiques ;
- Vu la loi n° 80-532 du 15 juillet 1980 relative à la protection des collections publiques contre les actes de malveillance ;
- Vu le décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales ;
- Vu le décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et modifiant le code de la santé publique (deuxième partie : décrets en Conseil d'État) ;
- Vu le décret n°92-1224 du 17 novembre 1992 relatif à la fixation des divers droits d'expédition et d'extraits authentiques des pièces conservées dans les dépôts d'archives publiques
- Vu la circulaire AD 90-6 du 14 septembre 1990 de M. le Directeur des Archives de France sur le règlement à l'usage des salles de lecture ;
- Vu l'avis de la Commission nationale de l'Informatique et des libertés du 24 mai 1993 ;
- Vu la circulaire AD-5018 du 25 mai 1994 du ministère de la culture et de la communication relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture ;
- Vu l'instruction DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives publics ;

Considérant la nécessité de fixer les conditions d'accès et d'utilisation de la salle de lecture et des fonds des archives communales de Pontivy,

### **Les obligations incombant aux lecteurs**

#### **Article 1 :**

L'accès à la salle de lecture est libre et gratuit pour toute personne pendant les heures d'ouverture ; La salle de lecture est ouverte au public le Mardi et le Vendredi de 14h à 17h30 et le Mercredi de 10h à 12h30 et de 14h à 17h30.

#### **Article 2 :**

L'inscription est obligatoire et se fait sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité comportant une photographie. Lors de leur première séance, les lecteurs doivent renseigner les informations suivantes sur une fiche d'inscription : nom, prénom, adresse, référence de la pièce d'identité produite. Les autres informations sont facultatives. Cette inscription est renouvelée chaque année. Le fichier des lecteurs a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL. Les usagers bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux données les concernant.

**Article 3 :**

Chaque lecteur doit déposer à l'accueil ou au vestiaire aménagé à cet effet ses sacs, serviettes, parapluies et effets volumineux.

Seuls le matériel de note est autorisé : crayons à papier, feuilles volantes ainsi que les ordinateurs portables, les appareils photographiques dont l'utilisation est possible en salle de lecture.

**Article 4 :**

L'utilisation de la salle de lecture comme lieu de travail et la fragilité des documents d'archives excluent les animaux (à l'exception des chiens d'aveugles), la nourriture, les boissons et toute matière susceptible de dégrader les documents, mais imposent au contraire le silence, le respect des autres lecteurs et des documents. Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture. L'usage des téléphones portables est interdit dans la salle de lecture ;

**Article 5 :**

Seule la salle de lecture est autorisée au public. Les bureaux et les magasins lui sont interdits ;

**Les conditions de communication****Article 6 :**

Les lecteurs peuvent consulter jusqu'à 10 articles par jour.

Il ne peut être communiqué qu'un seul article à la fois.

Ce quota peut varier en fonction des nécessités de service et par dérogation du responsable de la salle de lecture ;

**Article 7 :**

Les documents en mauvais état ou fragiles ne sont pas communiqués en salle de lecture. Ils peuvent l'être sous la forme de documents de substitution lorsqu'il en existe ;

**Article 8 :**

L'ordre dans lequel figurent les documents au sein de chaque article doit être respecté. Les vols ou dégradations feront l'objet de poursuites sur la base des articles 322-1, 2, 4 ; 432-15 et 16 ; 433-4 du code pénal, et conformément à l'article L.114-2 du code du patrimoine. Le code pénal punit de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un registre, d'une minute ou d'un acte original de l'autorité publique ; de même pour un objet ou un document présenté lors d'une exposition ;

**Article 9 :**

La communication des documents se fait uniquement en salle de lecture. Aucun document original ne peut être communiqué à domicile ;

**Article 10 :**

Un agent du service doit en permanence assurer la présidence de la salle de lecture. Il peut être amené à assurer l'orientation des recherches mais aucun agent n'a à effectuer ces recherches en lieu et place des usagers ;

**Reproduction des documents****Article 11 :**

L'obligation de communication découlant des lois du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979 (articles 213-1 et suivants du code du patrimoine) n'entraîne aucun droit à reproduction des documents. Celle-ci demeure possible pour répondre à un besoin ponctuel, ne peut porter que sur quelques documents et ne doit pas prendre un caractère systématique. Pour cette raison, les lecteurs ne pourront bénéficier que de 20 photocopies par jour.

**Article 12 :**

Toute photocopie doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président de salle sur présentation du document. Elle est réalisée par le personnel des archives. Le prix des photocopies est fixé par délibération du Conseil municipal.

Les documents reliés ou jugés trop fragiles par les agents du service ne peuvent être photocopiés.

**Article 13 :**

Les lecteurs peuvent prendre des photographies des documents. Ces prises de vues doivent être réalisées sans flash et dans les conditions techniques fixées par le personnel des archives.

L'usage des scanners de poche est interdit ;

**Article 14 :**

La reproduction des documents d'archive sous quelque forme que ce soit est consentie pour un usage personnel. En cas de diffusion publique, sous quelque forme que ce soit (ouvrage, exposition, produit audiovisuel, produit de communication, site Internet...), le lecteur doit en faire la demande auprès du responsable du service et satisfaire aux obligations légales rappelées sur le formulaire de demande d'autorisation (mentions légales, droits moraux...).

La publication d'archives privées peut être soumise à l'autorisation préalable de leur déposant ou ayant droit ;

**Article 15:**

Toute infraction de nature à porter atteinte au fonctionnement de la salle de lecture des archives ou aux documents qu'elle conserve peut entraîner immédiatement l'exclusion temporaire ou définitive de la salle de lecture, par décision du Maire, représentant de l'autorité dont relève le service.