

Règlement pour l'usagè·e du centre de documentation

1. Fonctionnement

Le centre de documentation :

- S'adresse à tout·e (futur·e) professionnel·le en vue d'un projet en lien avec les déterminants de la santé et/ou les stratégies de promotion de la santé ;
- Est ouvert uniquement sur rendez-vous du lundi au vendredi de 9h à 16h (Des adaptations sont possibles – voir la partie concernant l'accessibilité) ;
- Est fermé les week-end, jours fériés légaux et durant certaines périodes de vacances.

Pour un accompagnement personnalisé et de qualité (préparation et sur le moment) :

- Prendre rendez-vous le plus tôt possible (via mail ou téléphone)
- Donner un maximum d'informations (via les questions envoyées/posées)

En effet, nos activités nécessitent une préparation : après réception d'une demande, nous l'analysons, identifions la ou les personnes compétentes qui prépareront le rendez-vous en tenant compte des objectifs, besoins et contexte du·e la professionnel·le.

L'utilisateur·rice peut participer à l'enrichissement du centre en nous faisant connaître les documents et outils qu'il·elle utilise ou connaît et qu'il·elle souhaite trouver au CLPS.

Pour l'accessibilité :

En cas de nécessité, nous pouvons adapter nos modalités afin d'améliorer notre accessibilité :

- Proposer un rendez-vous hors horaire habituel ;
- Proposer un échange en visio conférence ;
- Proposer de nous déplacer au sein d'un service ;
- ...

N'hésitez pas à nous contacter en cas de difficulté, nous étudierons les possibilités de résolution.

Nous veillons également à adapter nos accompagnements aux personnes qui nous sollicitent. Nous rencontrons, en effet, des profils de professionnel·les très variés et tous·tes n'ont pas les mêmes connaissances et compétences en lien avec la promotion de la santé. Nous prenons également en compte le temps disponible et le niveau de confort de la personne. Tous ces éléments nous amèneront à sélectionner des contenus plus ou moins techniques, des outils plus ou moins intuitifs, à guider la méthodologie avec plus ou moins d'intensité, etc.

2. Règlement

Responsabilité de l'emprunteur·euse :

- Les inscriptions et prêts sont encodés de manière **nominative** et la responsabilité des outils et de leur gestion incombe à l'emprunteur·teuse ;
- Les prêts sont **gratuits**. Certains outils plus coûteux ou fragiles peuvent faire l'objet d'une demande de caution d'un montant de 50€. La liste des outils concernés se trouve sur la page « Centre de documentation » du site du CLPS de Namur ;
- Les prêts sont prévus pour une période de **15 jours**. Une demande de prolongation peut être sollicitée avant la fin de la première période et sera acceptée sous réserve que l'outil n'ait pas été demandé par un·e autre professionnel·le ;
- Le rendez-vous de retour est fixé au moment de l'emprunt ;
- En cas de retard non signalé, une amende de 5€ par semaine sera facturée.

Respect des outils :

L'outil doit être rendu dans l'état dans lequel il a été emprunté.

En cas de perte ou de détérioration, le prix d'achat actualisé sera facturé à l'emprunteur·euse (plus les frais de port si ceux-ci sont inévitables). Toute mention manuscrite est interdite dans les outils. Toute marque et/ou repère doit être enlevé avant le retour.

Engagement et règlement :

L'adhésion au présent règlement est formalisée par la signature des deux parties. Une copie est transmise à la personne et une autre conservée au CLPS Namur. La personne est tenue de signaler tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Le CLPS se réserve le droit de modifier ce présent règlement auquel cas, un avis sera publié sur la page « Centre de documentation » du site du CLPS de Namur. Le CLPS ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol.

Règlement général sur la protection des données (RGPD) :

Les informations recueillies dans le cadre des emprunts sont collectées et enregistrées par l'ASBL « Centre Local de Promotion de la Santé en Province de Namur », numéro d'entreprise 0895.519.173 (ci-après « le CLPS »), dans le but exclusif d'assurer la gestion des demandes d'information et de documentation (prêts, réservations et procédures de retard et de récupération)

Ces informations ne seront en aucun utilisées à d'autres fins, sont conservées durant un temps limité pour une durée maximale de cinq ans à partir de la dernière réservation. Elles ne seront en aucun cas divulguées ou transmises à des tiers. À tout moment, vous pouvez demander au CLPS qu'il efface les données qu'il détient à votre sujet.

Pour plus d'information concernant l'application du RGPD par le CLPS, voir la « politique de protection des données », disponible via l'adresse <https://clps-namur.be/politique-de-confidentialite/>.

Date :

Signature de l'emprunteur·se :

Signature pour le CLPS :