

**Recueil de gestion**  
**RÈGLEMENT**

Code : 1121-01-24  
Nombre de pages : 10

**RÈGLEMENT NUMÉRO 22**  
**RELATIF À LA BIBLIOTHÈQUE**  
**DU CEGEP DE LEVIS-LAUZON**

**Adopté par le Conseil d'administration (Rés. : CA-2499)**  
**Le 20 février 2002**



**CÉGEP DE LÉVIS-LAUZON**  
**GÉNÉRATEUR D'AVENIR**

*Le masculin dans ce texte est employé à titre épïcène*

## 1- Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots qui suivent signifient:

**Amende:** frais imposés à l'emprunteur pour chaque jour de retard à remettre un document, conformément à la date de retour.

**Appareils audiovisuels :** tout appareil servant à la diffusion de documents audiovisuels : vidéocassettes, cassettes audio, films 16 mm, diapositives, photographies, cédéroms, sites Internet, etc.

**Bibliothèque:** placée sous la responsabilité du Service des Ressources à l'Enseignement et à l'Apprentissage (SREA) et relevant de la Direction des Études, la bibliothèque est située au Local D-200 et comprend les unités suivantes:

- la bibliothèque,
- la cartotheque,
- le service des périodiques,
- la cédéthèque,
- l'audiovidéothèque,
- la réserve,
- le laboratoire Internet D-211
- le laboratoire Bénéfic
- tout autre local mis à la disposition des usagers.

**Carte d'identité:** carte émise par le Cégep de Lévis-Lauzon à tout étudiant inscrit au Cégep de Lévis-Lauzon ainsi qu'à tout employé, employé-retraité, membre du Conseil d'administration et ex-membres du Conseil d'administration.

**Catégorie d'emprunteur :** classification permettant de distinguer les diverses classes d'usagers emprunteurs.

**Collection générale:** documents dont dispose la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon pour le prêt régulier à ses usagers.

**Collection de référence:** documents dont dispose la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon pour la consultation sur place.

**Collection de périodiques:** documents (revues, journaux, cédéroms) dont dispose la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon pour la consultation sur place.

**Collection de documents officiels:** documents en provenance de différents ministères et organismes gouvernementaux (fédéral ou provincial) dont dispose la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon pour la consultation et le prêt.

**Coût de remplacement:** prix d'achat (au prix du marché au moment de l'émission de la facture) ou de photocopie exigée pour le remplacement d'un document perdu.

**Date de retour:** date inscrite sur le bordereau de prêt indiquant la date limite à laquelle l'emprunteur doit retourner le document emprunté.

**Documents:** de manière générale, désigne tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt:

- les livres,
- les périodiques,
- les cartes,
- les documents audiovisuels: vidéocassettes, cassettes audio, films 16 mm,
- les documents sur support optique: logiciels, cédéroms, les banques de données,
- les documents pédagogiques.

**Durée de la validité d'une réservation:** période maximale durant laquelle une demande de réservation est conservée au comptoir du prêt, après que l'utilisateur qui en a fait la demande a été avisé de la disponibilité du document.

**Emprunteur spécial :** toute personne ou organisme extérieur au Cégep de Lévis-Lauzon qui, pour des raisons jugées valables par le bibliothécaire responsable des services publics de la bibliothèque, est autorisé à emprunter des documents de la bibliothèque aux conditions définies au point 6.3.4.

**Étudiant :** toute personne inscrite au Cégep de Lévis-Lauzon, soit au secteur de l'enseignement régulier, soit au secteur de la formation continue. L'étudiant inscrit au secteur de la formation continue bénéficie des mêmes privilèges que celui inscrit au secteur de l'enseignement régulier.

**Emprunteur:** toute personne ou tout organisme inscrit au fichier des emprunteurs

**Frais d'administration :** frais exigés pour l'émission d'une facture.

**Locaux de la bibliothèque :** tout local situé dans les limites physiques de la bibliothèque et dont la gestion est placée sous l'autorité du SREA.

**Organisme :** toute association ou regroupement d'individus oeuvrant à une cause commune peu importe qu'il s'agisse d'un organisme à but lucratif ou non lucratif.

**Prêt régulier:** prêt applicable aux documents de la collection générale qui ne font pas l'objet d'une restriction de consultation. Le nombre d'emprunts simultanés et la durée des prêts sont déterminés par la catégorie de l'emprunteur.

**Prêt spécial:** autorisation particulière d'emprunt accordée sur demande, pour des documents visés par une restriction de consultation ou pour prolonger la période normale d'un prêt régulier.

**Renouvellement :** demande de prolongation d'un prêt de document au delà de la date de retour.

**Réservation:** privilège consenti à un usager par lequel un document non disponible est réservé à ce dernier lors du retour dudit document. Un document est défini comme non disponible lorsqu'il est déjà emprunté par un autre usager ou qu'il se trouve, pour une période déterminée, placé en vitrine.

**Réserve:** section de la bibliothèque où sont temporairement rangés les documents dont la consultation se fait exclusivement à l'intérieur des locaux de la bibliothèque.

**Usager:** comprend les catégories d'usager interne et d'usager externe telles que définies plus bas.

**Usager interne:** tout membre de la communauté collégiale du Cégep de Lévis-Lauzon:

- élève,
- enseignant, employé,
- employé retraité,
- membres du Conseil d'administration,
- ex-membres du Conseil d'administration.

**Usager externe:** toute personne ou organisme provenant de l'extérieur de la communauté collégiale du Cégep de Lévis-Lauzon et dont les besoins en documentation justifient la consultation d'une bibliothèque de recherche. Ce type d'usager sera assujéti à des tarifs pour l'émission de la carte d'usager ou pour l'accès à certains services (voir article 9.1) On émettra alors une carte d'emprunteur spécial.

## 2- **But**

Le présent règlement vise à assurer, aux usagers de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon, un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services et à préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques.

### **3- Base juridique**

En vertu du chapitre C-29 des Lois refondues du Québec : "Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel", et plus particulièrement de l'article 19 C et G, un collège: "peut, sous réserve des dispositions de la présente loi, du régime des études collégiales et des règlements édictés en application de l'article 18.0.1, 18.0.2 ou 18.1, faire des règlements concernant:

- c) la gestion de ses biens;
- g) la poursuite de ses fins.

Une fois adoptés, le collège doit, tel que mentionné à l'article 19.1:

"... transmettre au ministre, dès leur adoption, copie de tout règlement ou de toute politique qu'il doit établir en vertu du régime des études collégiales ou des règlements du ministre, et de toute modification y afférente; il en est de même de tout règlement pris en vertu de l'article 19.

Ainsi, le présent règlement, ci nommé: "Règlement de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon" s'appuie sur ce cadre juridique.

### **4- Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tout usager de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon sous réserve de l'article 5-19.03 de la convention collective des enseignants du Cégep de Lévis-Lauzon qui se lit comme suit : « Sous réserve du respect des règles d'utilisation déterminées par le Collège et à moins que l'enseignante ou l'enseignant n'ait fait preuve de négligence grossière. Le Collège ne peut exiger le remboursement des sommes pour le vol, la destruction ou la détérioration de matériel emprunté au Collège par l'enseignante ou par l'enseignant dans le cadre d'activités reliées à son enseignement. » L'esprit de cet article s'applique également aux membres des autres catégories de personnel à l'emploi du Collège.

### **5- Conditions d'accès.**

#### **5.1 Identification**

La carte d'étudiant ou d'employé identifie les usagers de la bibliothèque et est considérée comme la carte d'utilisateur des services de la bibliothèque.

#### **5.2 Priorité et restriction d'accès**

L'accès à la bibliothèque est universel. Les services sont accordés en priorité aux usagers internes membres de la communauté collégiale du Cégep de Lévis-Lauzon.

Tout usager qui désire utiliser les salles de travail en équipe et les salles de visionnement doit obligatoirement en faire la demande au comptoir de prêt de la bibliothèque, laisser sa carte d'étudiant ou d'employé et remplir les registres. Le signataire du registre est responsable du local pendant sa période d'occupation

### **6- Conditions de prêt**

#### **6.1 Carte d'identité**

La carte d'identité est réservée à l'usage exclusif de son titulaire. Elle doit obligatoirement être présentée pour tout emprunt ou renouvellement d'emprunt de tout type de document.

En cas de perte, le titulaire, pour continuer à profiter des services de la bibliothèque, doit s'en faire émettre une autre par le Cégep de Lévis-Lauzon. Des frais d'émission seront alors exigés.

#### **6.2 Responsabilités de l'emprunteur**

Tout emprunteur demeure responsable de tout document inscrit à son nom et ce, jusqu'à ce que le retour du document ait été enregistré dans le système de prêt.

Tout emprunteur qui autorise une tierce personne à emprunter un ou des documents grâce à l'utilisation de sa carte, demeure responsable de l'emprunt du ou des documents empruntés.

#### **6.3 Catégories d'utilisateur et durée du prêt et du renouvellement des documents**

Le renouvellement d'un prêt est possible et autorisé seulement lorsque ledit document ou le local ou l'appareil audiovisuel à renouveler ne fait pas l'objet d'une demande de réservation de la part d'un autre usager.

Un usager, après analyse de ses besoins et autorisation par les personnes mandatées par la bibliothèque, peut être autorisé à dépasser le nombre de prêts maximum .

Le nombre de renouvellements d'un document peut être dépassé, après autorisation spéciale obtenue auprès des personnes mandatées par la bibliothèque, en autant que ledit document ne fait pas l'objet d'une réservation de la part d'un autre usager.

#### **6.3.1 Catégorie 1: personnel enseignant**

L'emprunteur inscrit dans cette catégorie d'utilisateurs bénéficie des privilèges suivants:

Maximum d'emprunts	15
Durée du prêt	15 jours ouvrables
Maximum de réservations	5
Durée de la validité d'une réservation	5 jours ouvrables
Nombre de renouvellement permis	2
Durée d'un renouvellement	15 jours ouvrables

#### **6.3.2 Catégorie 2: personnel cadre, personnel professionnel, personnel de soutien**

L'emprunteur inscrit dans cette catégorie d'utilisateurs bénéficie des privilèges suivants:

Maximum d'emprunts	15
Durée du prêt	15 jours ouvrables
Maximum de réservations	5
Durée de la validité d'une réservation	5 jours ouvrables
Nombre de renouvellement permis	2
Durée d'un renouvellement	15 jours ouvrables

#### **6.3.3 Catégorie 3: étudiant, membres et ex-membres du CA, employés retraités**

L'emprunteur inscrit dans cette catégorie d'utilisateurs bénéficie des privilèges suivants:

Maximum d'emprunts	5
Durée du prêt	15 jours ouvrables
Maximum de réservations	5
Durée de la validité d'une réservation	5 jours ouvrables
Nombre de renouvellement permis	2
Durée d'un renouvellement	15 jours ouvrables

#### **6.3.4 Catégorie 4: usagers externes**

L'emprunteur inscrit dans cette catégorie d'utilisateurs bénéficie des privilèges suivants:

Maximum d'emprunts	5
Durée du prêt	15 jours ouvrables
Maximum de réservations	0
Durée de la validité d'une réservation	0
Nombre de renouvellement permis	1
Durée d'un renouvellement	10 jours ouvrables

## **6.4 Durée du prêt et du renouvellement**

Le responsable des services publics de la bibliothèque, ou ses mandataires, fixe la durée du prêt et du renouvellement des documents en fonction des catégories d'usager définies aux articles 6.3.1 à 6.3.4 et des types de documents tels que définis à l'article 1. Voir l'annexe 1.

En ce qui a trait aux prêts d'appareils audiovisuels, il est entendu que les prêts ne sont autorisés qu'à des fins pédagogiques; les prêts à des fins personnelles et la location ne sont possibles que lorsque les besoins pédagogiques sont satisfaits; le Cégep de Lévis-Lauzon se réserve le droit de facturer.

Certains appareils ne sont prêtés aux étudiants que lorsque ces derniers sont munis d'une autorisation dûment signée par un enseignant.

## **6.5 Retard et amendes**

### **6.5.1 Émission des avis de retard**

Pour tout document non remis à la date d'échéance du prêt, un avis de retard est expédié à l'usager retardataire à l'adresse mentionnée par l'usager lors de l'obtention de sa carte d'étudiant ou d'employé.

Le défaut d'expédition d'un avis de retard ne vient en aucun cas dégager l'usager de ses obligations et responsabilités à l'égard des documents empruntés et du respect du règlement de la bibliothèque.

Tout usager ayant en sa possession des documents dont la date d'échéance de prêt est expirée ne peut emprunter d'autres documents. Il devra également acquitter les amendes accumulées à son dossier telles que définies à l'article 6.5.2

### **6.5.2 Document appartenant à la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon**

Dans le cas d'un prêt d'un document faisant partie des collections de la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon, tout emprunteur qui remet un document en retard devra payer une amende de .10 \$ par jour et par document.

### **6.5.3 Document n'appartenant pas à la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon**

Dans le cas d'un prêt d'un document emprunté par la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon à une tierce institution ou organisme, par le recours du Service de prêt-entre-bibliothèques, tout emprunteur qui remet un document en retard devra payer les frais exigés par la tierce institution ou organisme.

## **6.6 Coût pour perte ou détérioration**

Tout usager est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document qu'il a emprunté à la bibliothèque, que ledit document appartienne à la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon ou qu'il provienne d'une autre institution auprès de laquelle la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon a fait une demande de prêt-entre-bibliothèques.

L'usager doit assumer les coûts de remplacement (au coût actuel du marché) ou de réparation en plus de verser un montant forfaitaire de 10\$ par document pour couvrir les frais d'administration.

## **6.7 Document considéré perdu**

Tout document emprunté à la bibliothèque est considéré comme perdu après 40 jours de retard. Après ce délai, une facture est expédiée à l'usager retardataire pour couvrir les frais suivants:

- coût de remplacement du, des document-s perdus (au coût du marché)
- plus des frais d'administration de 10\$ par document.

## **7. Obligations de l'utilisateur**

### **7.1 Identification**

La carte d'étudiant ou d'employé émise par le Cégep de Lévis-Lauzon est obligatoire pour effectuer des transactions de prêt.

Tout usager de la bibliothèque est tenu de signifier au Collège tout changement d'adresse.

### **7.2 Code de bonne conduite**

Tout usager fréquentant la bibliothèque du Cégep de Lévis-Lauzon est tenu de se conduire de manière civilisée et de respecter les directives émises par la Direction du collège.

L'utilisateur qui ne respecte pas les directives peut être invité à quitter les lieux.

### **7.3 Propreté**

Tout usager doit, par son comportement, contribuer à maintenir la propreté des lieux.

### **7.4 Interdiction de boire, de manger, de fumer**

Il est strictement interdit de boire, de manger et de fumer dans les locaux de la bibliothèque. Seules les petites bouteilles d'eau sont tolérées.

### **7.5 Silence et comportement**

Les usagers doivent garder le silence à la bibliothèque sauf dans les aires de service: comptoir du prêt, service d'aide à la recherche, où ils doivent communiquer avec le personnel et dans les espaces réservés au travail en équipe. La communication doit alors se faire à voix basse, de manière à ne pas déranger les autres usagers de la bibliothèque. Il en va de même dans les aires de circulation.

Tout usager doit s'abstenir de tout comportement importun tant à l'égard des autres usagers, qu'à l'égard des employés de la bibliothèque ou des agents de sécurité.

Tout usager qui contrevient à cette règle pourra être invité à quitter les lieux.

### **7.6 Détection et inspection**

Tout usager doit obligatoirement se soumettre au système de détection et permettre, sur demande du personnel de la bibliothèque ou d'un agent de sécurité, l'inspection de son sac, porte-documents ou tout autre effet personnel avant la sortie.

### **7.7 Respect du droit d'auteur**

En conformité avec les lois et règlements applicables, les usagers ne doivent pas photocopier une oeuvre ou une partie importante de celle-ci, sauf dans les cas prévus par entente et affichés à proximité de chaque photocopieur.

#### **7.7.1 Prêt de vidéocassettes**

Seules les vidéocassettes qui ne sont pas disponibles pour le visionnement en classe (tel qu'indiqué dans le catalogue de la bibliothèque) peuvent être prêtées pour une période de 24 heures.

## **8. Infractions et sanctions**

Au sens du présent règlement, sont considérées comme des infractions, les actes ou omissions suivants et assujetties aux sanctions ci-après décrites :

### **8.1 Obligations de l'utilisateur**

Le refus de l'utilisateur de se conformer aux obligations décrites à l'article 7. Cette infraction pourrait entraîner une interdiction d'accès à la bibliothèque et à ses différents services et ce, tant et aussi longtemps que l'utilisateur refuse de se conformer aux dites obligations.

### **8.2 Conditions de prêt**

L'utilisateur qui refuse ou omet de payer les sommes dues à la bibliothèque ne pourra emprunter d'autres documents tant et aussi longtemps que ses dettes ne seront pas acquittées.

Le Cégep de Lévis-Lauzon peut tenter des poursuites judiciaires ou confier à une agence de recouvrement le mandat de récupérer les sommes dues à la bibliothèque.

### **8.3 Vol ou vandalisme**

Le fait de commettre, ou la tentative de commettre, à l'égard des documents appartenant à la bibliothèque ou à l'égard du mobilier ou des locaux de la bibliothèque, des actes de vol ou de vandalisme constitue un acte répréhensible assujetti aux conditions et sanctions prévues au règlement numéro 11 du Cégep de Lévis-Lauzon.

L'inscription de graffiti sur le mobilier ou les murs des locaux de la bibliothèque est considérée, aux termes du présent règlement, comme un acte de vandalisme.

Tout usager qui, de manière consciente et délibérée, modifie ou essaie de modifier la configuration des ordinateurs qui se trouvent dans les locaux de la bibliothèque, sera réputé, aux termes du présent règlement, avoir commis un acte de vandalisme.

Les agents de sécurité sont mandatés pour rédiger un rapport relatif à toute infraction prévue au présent article. Une copie du rapport sera remise au coordonnateur du SREA

### **8.4 Expulsion**

En conformité avec l'article 14 du règlement numéro 11 du Collège, le personnel de sécurité a l'autorité nécessaire pour expulser quiconque contrevient au présent règlement.

## **9. Usagers externes**

### **9.1 Accès aux services**

Le SREA peut accorder à des usagers externes l'accès à certains services de la bibliothèque aux conditions ci-après définies.

Accès aux collections	Gratuit
Accès aux aires de travail individuel	Gratuit
Accès aux salles de travail en équipe	Réservé aux usagers internes en priorité
Accès aux salles de visionnement	Réservé aux usagers internes en priorité
Service d'aide à la recherche	Gratuit. Priorité sera accordée aux usagers internes
Accès à Internet	Réservé aux usagers internes exclusivement.
Accès à la cédéthèque	Gratuit. Priorité sera accordée aux usagers internes
Prêt de documents	Frais annuels déterminés annuellement par la Direction des études sur recommandation du SREA

### **9.2 Restriction et interdiction d'accès**

Les employés SREA peuvent restreindre ou interdire aux usagers externes, pour tout motif raisonnable, l'accès aux locaux, aux équipements et aux services de la bibliothèque.

## **10. Responsabilité**

La Direction du Cégep de Lévis-Lauzon n'est pas responsable du vol, de la disparition ou de l'endommagement des biens personnels apportés à la bibliothèque par ses employés, ses étudiants ou des tiers.

## **11. Dispositions d'ordre général**

### **11.1 Propositions d'amendement**

Le présent règlement sera révisé à tous les 3 ans.

### **11.2 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep de Lévis-Lauzon.

### **11.3 Adoption au Conseil d'administration**

Le présent règlement a été adopté par le Conseil d'administration du Cégep de Lévis-Lauzon à sa séance régulière du

---

## Annexe 1

TABLEAU DES PRÊTS ET DES RENOUVELLEMENTS

Cat. Doc.	Sous-cat.	Cat. Usager	Prêt : type	Durée	Nb. Renouv.	Durée renouv
Livre	Coll. générale	1	Régulier	15 jours	2	15
Livre	Coll. référence	1	Spécial	Aut. spéciale	0	0
Livre	Réserve	1	Spécial	4 hres	0	0
Livre	Coll. générale	2	Régulier	15 jours	2	15
Livre	Coll. référence	2	Spécial	Aut. spéciale	0	0
Livre	Réserve	2	Spécial	0	0	0
Livre	Coll. Générale	3	Régulier	15	2	15
Livre	Coll. référence	3	Spécial	Aut spéciale	0	0
Livre	Réserve	3	Spécial	Aut spéciale	0	0
Livre	Coll. générale	4	Régulier	15	1	10
Livre	Coll. référence	4	Spécial	0	0	0
Livre	Réserve	4	Spécial	0	0	0
Périodiques	Revue	1,2,3,4	Spécial	Aut spéciale	0	0
Périodiques	Journaux	1,2,3,4	Spécial	Aut spéciale	0	0
Périodiques	Cd. revue	1,2,3,4	Régulier	15 jours	0	0
Périodiques	Cd référence	1,2,3,4	Spécial	Aut spéciale	0	0
Doc officiels	Doc. officiels	1,2,3,4	Spécial	Aut spéciale	0	0
Doc pédago.	Doc. pédago.	1,2,3,4	Régulier	15 jours	1	15 jours
Cartes	Topo, géo.	1,2,3	Spécial	4 hres	0	0
Cartes	Topo, géo.	4	Spécial	0	0	0
Doc audio.	Vidéo, audio,16 mm, diapos	1,2,3,4	Spécial. Visionnement Interne	4 hres	0	0
Cédéroms	Coll. générale	1,2,3	Régulier	15 jours	2	15 jours
Cédéroms	Coll. générale	4	Régulier	15 jours	1	10 jours
Cédéroms	Pério. Revues	1,2,3,4	Régulier	15 jours	0	0
Cédéroms	Coll. référence	1,2,3,4	Spécial	Aut. spéciale	0	0
Locaux	Travail équipe D307-D311 D314-D324	1,2	Réservation	4 hres	3	4 hres
Locaux	Travail équipe D307-D311 D314-D324	3	Inscription au comptoir	3 hres	0	0
Locaux	Travail équipe D307-D311 D314-D324	4	Réservé aux usagers 1,2,3	0	0	0
Locaux	Salles de visionnement D216-D222	1,2	Inscription au comptoir	4 hres	3	4 hres
Locaux	Salles de visionnement D216-D222	3	Inscription au comptoir	2 hres	0	0
Locaux	Salles de visionnement D216-D222	4	Inscription au comptoir	2 hres Priorité accordée aux usagers 1,2,3	0	0
Appareils audiovisuels	Appareil photo	1,2	Inscription au comptoir	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Appareil photo	3	Autorisation	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Appareil photo Polaroid	1,2,3	Inscription au comptoir	24 hres	0	0
Appareils Audiovisuels	Caméra vidéo	1,2	Réservation	24 hres	0	0

Cat. Doc.	Sous-cat.	Cat. Usager	Prêt : type	Durée	Nb. Renouv.	Durée renouv
Appareils Audiovisuels	Caméra vidéo	3	Autorisation	24 hres	0	0
Appareils Audiovisuels	-Chariot -Chronomètre -Digitaliseur -Épiscopes -Écran à projection arrière -Écran sur pieds -Fondues enchaînées Magnétophone à cassette -Lecteur CD -Lentilles -Projecteurs -Pieds de microphone Rétroprojecteur  Projecteur vidéo data -Tableau portable -Télévision moniteur -Unité mobile VHS sans télé -Unité mobile VHS avec télé -Microphone	1,2,3	Inscription au comptoir	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Flash électronique	1,2	Inscription au comptoir	24 hres	0	0
appareils audiovisuels	Flash électronique	3	Autorisation	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Objectifs pour appareils photo	1,2	Inscription au comptoir	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Objectifs pour appareils photo	3	Autorisation	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Trépieds	1,2	Inscription au comptoir	24 hres	0	0
Appareils audiovisuels	Trépieds	3	Autorisation	24 hres	0	0