

## REGLEMENT BIBLIOTHEQUE

### ■ Conditions de prêt -----

L'adhésion à la bibliothèque du Club Alpin Français du Haut-doubs **nécessite d'être ADHERENT et à jour de sa cotisation annuelle.**

Il n'y a pas d'abonnement. Il peut vous être demandé de présenter votre carte d'adhérent au CAF pour un prêt.



**Chaque adhérent est responsable des documents empruntés avec sa licence CAF.**

**Tout retard dans la restitution des documents entraîne une suspension de prêt qui sera levée après le retour du document et le paiement d'une pénalité forfaitaire.**

**Tout support détérioré devra être remboursé.**

### ■ Horaires Bibliothèque -----

Jour	Horaires
Vendredi	de 18h30 à 19h30

### ■ Tarifs - Abonnements -----

Public concerné	Conditions	Durée	Tarifs
<b>Adhérents</b> au CAF Haut-Doubs du Haut-Doubs uniquement	3 cartes	<b>2 semaines</b> (à compter du vendredi d'emprunt)	gratuit
<b>Emprunt exceptionnel</b> pour préparation voyage, raid ou séjour de plus de 2 jours	3 cartes	<b>1 mois</b> préalablement au séjour	gratuit
<b>Pénalités de retard</b> sur les documents			10,00 € au 2ème RAPPEL
<b>Pénalités pour détérioration de matériel</b> (il est notamment interdit d'y porter des indications au crayon, stylo, fluo)			Remplacement OU Remboursement sur facturation

## ■ Achats / renouvellements

Toute demande doit être faite au moyen de l'imprimé ci-dessous **auprès du responsable de bibliothèque**, qui en jugera la nécessité par rapport au fonds existant ou à la réalisation d'un projet validé préalablement par le comité (tel que camp d'été, projets particuliers, sorties au programme, etc.) et donnera ou non son accord.

Le responsable bibliothèque contrôle, valide et enregistre l'achat effectué avant mise en paiement.

Ces achats s'effectuent annuellement ou exceptionnellement ponctuellement par remboursements auprès du Trésorier du club sur présentation obligatoire à ce dernier de l'imprimé validé (pour achat et remboursement) avec la facture agrafée.



### Coupon demande – BIBLIOTHEQUE CAF

*A remettre au Responsable bibliothèque*

Date de la demande : .....

NOM demandeur : .....

Membre

Cadre

*Précisez :*

Motif de la demande :  Sortie programme, camp été .....

Projet validé en Comité, raid .....

Renouvellement .....

Autre .....

QTÉ	DESCRIPTION	N° Carte	PRIX UNITAIRE	Validation oui/non responsable bibliothèque

ACHAT(s) : \_\_\_\_\_ *Responsable(s) bibliothèque* \_\_\_\_\_  
 Autorisé(s) par \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Remboursement : \_\_\_\_\_  
 Autorisé par \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Transmis avec facture d'achat au Trésorier** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_