

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### MAISON RENE CASSIN- SALLE DE REUNION DU REZ DE CHAUSSEE- SALLE CAVAGNAT AU 2EME ETAGE

### COMMUNE DE PONTCHARRA

#### **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'admission, d'utilisation et de fonctionnement de la salle de réunion du Rez de chaussée et de la salle Cavagnat au 2eme étage sise du bâtiment René Cassin.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance dudit règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition.

#### **ARTICLE 2 – DIFFUSION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Ce règlement est affiché à l'entrée des salles citées à l'article 1, sur le site internet de la ville et un exemplaire peut être remis à toute association qui en ferait la demande.

Toute utilisation des salles vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement peut être modifié à l'initiative de la Collectivité.

#### **ARTICLE 3- DESTINATION**

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale. La mise à disposition de salles est soumise à conditions et peut être annulée par la collectivité du fait d'impératifs et de nécessités communales (nécessités de services, nécessités de l'administration, par intérêt général ou en cas de force majeure, du maintien de l'ordre public, de non-respect par les occupants des dispositions du présent règlement).

#### **ARTICLE 4 – UTILISATEURS / USAGERS/ CONDITIONS D'ADMISSION**

Seules les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, régulièrement déclarées en Préfecture et publiées au Journal Officiel, ayant leur siège social à Pontcharra ou à défaut leur champ d'activité sur la commune établi et démontré depuis 2 ans au moins, dont l'objet est d'intérêt général, sont susceptibles de bénéficier de ces infrastructures.

Les associations souhaitant utiliser ces infrastructures doivent en faire la demande par écrit et fournir un dossier complet au service Vie Associative comprenant : les statuts en vigueur, le récépissé de déclaration en Préfecture (création et modifications éventuelles), l'insertion au Journal Officiel, la composition du bureau, une attestation d'assurance en Responsabilité Civile et le compte rendu de la dernière Assemblée Générale (rapport moral et financier).

#### **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES**

Les associations utilisent les salles uniquement dans le cadre de l'exercice de leur activité compatible avec l'équipement réservé. La collectivité se réserve le droit d'exclure toute association dans la mesure où celle-ci utiliserait les locaux à d'autres fins que celles annoncées dans ses statuts ou convention signée.

La collectivité se réserve le droit de refuser ou de suspendre l'accès de toute association ne respectant pas le présent règlement.

Les réunions à caractère politique ou religieux (exercice du culte) sont interdites. Il en est de même pour tout acte de commerce. L'organisation de ventes, lotos et jeux d'argent quels qu'ils soient est formellement interdite.

L'utilisation des salles peut être accordée de façon quotidienne sur l'année scolaire ou ponctuellement.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'espace associatif ainsi que dans l'ensemble du bâtiment Cassin.

#### **ARTICLE 6 – SERVICE COMPETENT**

La gestion des réservations est confiée au service Vie Associative. La demande de disponibilités de salles devra prioritairement s'effectuer par mail à [vieassociative@pontcharra.fr](mailto:vieassociative@pontcharra.fr). Une pré-réservation de salle pourra être réalisée selon les disponibilités. La réservation sera confirmée par écrit ou par retour de mail, pour être définitivement prise en compte.

## **ARTICLE 7 – RESERVATION/ ANNULATION**

Seules les associations utilisatrices ou organismes ayant réservé par **mail et ce 15 jours à l'avance** auront accès à la salle demandée et précisée dans la demande. Ils seront entièrement responsables de la gestion des entrées et sorties de leur public de la salle et du bâtiment Cassin dans son ensemble. Ils ne devront en aucun cas laisser pénétrer d'autres personnes que celles ayant été conviées ou venant assister à l'objet statutaire de la réservation d'une des salles de l'espace associatif.

La réservation est accordée de façon récurrente sur l'année scolaire ( de septembre à juin inclus) selon une demande de planning d'occupation des salles ou ponctuellement selon les disponibilités.

Les salles sont attribuées en fonction de leur disponibilité et de la date de réception de la demande écrite. Le service vie associative affecte à l'association ou à l'organisme la salle la plus adaptée en fonction de l'objet de la réunion et du nombre de personnes accueillies.

En cas d'annulation, l'association doit en informer le service vie associative par mail ou exceptionnellement par téléphone au moins 5 jours francs à l'avance.

Si la collectivité se doit d'annuler la mise à disposition de salles pour les motifs cités à l'article 2, la collectivité n'est pas tenue de verser un quelconque dédommagement à l'association concernée.

## **ARTICLE 8 – FONCTIONNEMENT/ ACCÈS/ HORAIRES**

La Maison René Cassin est ouverte aux associations, hors jours fériés et vacances scolaires, et exclusivement sur réservation en priorité par mail ou par défaut par téléphone.

Exceptionnellement, l'accès peut être accordé durant les congés scolaires sur demande écrite et sur validation de la demande par l'adjoint au service sport, vie associative et animations.

Les horaires de mises à disposition des salles sont :

### **Salle de Réunion du Rez de Chaussée :**

<b>Salle De réunion – RDC</b>	<b>Horaires</b>	<b>Conditions</b>
<b>Du lundi au samedi</b>	09h00-22h30	Sur réservation
<b>Dimanche</b>	09h00-19h00	Sur réservation

### **Salle CAVAGNAT ( 2eme étage)**

<b>Salle Cavagnat- 2eme étage</b>	<b>Horaires</b>	<b>Conditions</b>
<b>Du lundi au vendredi</b>	18h00-22h30	Sur réservation
<b>Samedi</b>	09h00-22h30	Sur réservation
<b>Dimanche</b>	09h00-19h00	Sur réservation

## **ARTICLE 9 – CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES**

Les capacités d'accueil des salles sont fixées par la réglementation sécurité incendie. Les associations doivent s'y conformer lors de l'accueil de leurs adhérents et du public. Les capacités varient en fonction de la configuration des salles et de la disposition des places assises.

- Salle de réunion du Rez de Chaussée: 25 personnes maximum.
- Salle Cavagnat : 55 personnes maximum

Les associations doivent se conformer aux horaires indiqués sous peine d'avertissement et ensuite d'exclusion en cas de récidive de non-respect.

L'usage des salles n'est effective qu'en présence d'un responsable désigné par l'association.

Les activités accueillies au sein des locaux ne doivent pas occasionner de gêne, considérant que la vocation prioritaire des lieux demeure le travail, les réunions associatives ou d'activités en lien avec l'objet des statuts et compatibles avec la salle mise à disposition.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les consignes d'utilisation affichées dans les salles. Les locaux sont rendus propres

et le mobilier est remis en place (tables et chaises conformes à la disposition initiale). L'utilisateur veille à la fermeture des locaux, à l'extinction des lumières..

**Il est interdit de consommer de l'alcool sans autorisation (demande d'autorisation de débit de boisson). La demande d'autorisation de débit de boisson doit être adressée par mail au moins 3 semaines avant l'événement.**

**Il est interdit de stocker du matériel dans les salles.**

## **ARTICLE 10 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

Les usagers doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur du bâtiment et s'engagent à respecter et à faire respecter ces règles à leurs adhérents, leurs salariés, ou toute autre personne qu'ils peuvent être amenés à recevoir dans le bâtiment Cassin et la salle mise à disposition.

Tout incident ou accident doit être porté à la connaissance du service vie associative durant les heures d'ouverture de ce dernier.

**En cas de problème majeur (sinistre, incendie) en dehors des horaires d'ouverture du service, joindre le 112.**

### Le matériel :

Les associations sont responsables du matériel utilisé. Tout matériel dégradé, cassé ou dérobé doit être réparé ou remplacé aux frais de l'association.

Si une association apporte et utilise sur place son propre matériel, elle en a la responsabilité et doit être couverte par une assurance. La commune ne peut être tenue pour responsable pour une dégradation apportée par un tiers à ce matériel.

Tout problème technique doit être signalé au service vie associative.

### Responsabilité :

L'association titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de l'occupation des lieux. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont elle peut être victime.

La collectivité de Pontcharra ne peut être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'association titulaire de la réservation. De la même façon, la collectivité ne peut être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

## **ARTICLE 11 – ACCÈS- CLÉS ET BADGES**

Des clés d'accès au bâtiment sont remis à l'utilisateur lors de l'utilisation d'une des salles. Le trousseau devra être retiré la veille ou le matin même durant les horaires d'ouverture du service vie associative et retourné le lendemain de l'utilisation avant 10 heures du matin ou encore déposé dans la boîte aux lettres « vie associative » située dans le hall d'entrée de la maison René CASSIN.

Les oublis récurrents de retrait ou de retour des clés dans les délais impartis feront l'objet d'une exclusion de l'association.

Le trousseau doit être retiré par un responsable de l'association (le président, un membre du bureau ou un animateur). Le nom et prénom de la personne ainsi que l'organisme seront notifiés dans un fichier de gestion des entrées et sorties de clés.

Les associations sont chargées de gérer l'accueil et la sortie de leur public.

## **ARTICLE 12 – COLLECTE DE DONNÉES**

Les données associatives collectées par la Ville de Pontcharra ont pour destinataire le service Vie Associative qui a vocation à constituer et mettre à jour l'Annuaire des Associations. Le service utilise également le fichier pour envoyer des informations relatives à la vie associative aux associations (formations, réunions, informations, forum des associations, modification des horaires d'ouverture de l'espace associatif,...).

Pour des raisons légales et pratiques, notamment l'information du public, il est indispensable que ce fichier soit tenu à jour des différentes modifications intervenues au sein de l'association (changement de bureau, d'adresse de correspondance, modification des heures de permanences ou lieu d'activité,...). Les associations doivent informer le service vie associative de tout changement dans les plus brefs délais.

Le traitement relatif à la gestion des listes est informatisé et donc soumis aux dispositions de la loi informatique et liberté. S'agissant de l'exercice de son droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel, tout dirigeant associatif peut s'adresser au service vie Associative en justifiant son identité.

### **ARTICLE 13 – STATIONNEMENT**

Les véhicules motorisés et non motorisés ne doivent pas être stationnés sur la placette devant l'entrée de l'espace associatif (Maison René Cassin) sauf cas exceptionnel validé au préalable par le service vie associative.

Des emplacements sont prévus pour le stationnement des vélos et mode dits doux devant l'entrée de l'espace associatif.

### **ARTICLE 14 – ASSURANCES**

Chaque association doit souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les activités de l'association et les risques locatifs quel que soit le lieu de mise à disposition de locaux.

Un justificatif de l'assurance doit être transmis au service vie associative dès lors qu'une utilisation du lieu est effective et renouvelé à la date anniversaire du contrat.

Fait à Pontcharra, le 30/12/ 2024.

Madame le Maire de Pontcharra,  
Cécile ROBIN

