



## REGLEMENT INTERIEUR – Salles de la Cité des Associations

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles de la Cité des associations, propriété de la Ville d'Angers. Les utilisateurs doivent s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### **Article 2 – Destination**

La cité des associations est ouverte aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901, aux structures de l'Economie Sociale et Solidaires, aux entreprises publiques et aux organismes à but non lucratif ayant un siège social sur Angers. Les associations domiciliées hors Angers, partenaires de la Collectivité ou qui possèdent une antenne locale, peuvent également utiliser les salles de la Cité des associations après accord exprès de Monsieur le Maire, ou par délégation, de l'Adjoint à la vie associative.

Les salles de la Cité des associations sont également ouvertes aux services de la ville d'Angers, d'Angers Loire Métropole et du CCAS.

Par référence à l'article 3 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, toute association fondée sur une cause ou en vue d'un objet, d'une activité illicite, contraire aux lois, aux bonnes mœurs ne pourra bénéficier de cette mise à disposition. Les utilisateurs doivent respecter la charte de la laïcité d'Angers Loire Métropole, de la ville et du CCAS d'Angers et le Contrat d'engagement républicain consultables sur le site internet de la Ville d'Angers.

Les salles ne sont pas destinées à être utilisées pour la tenue d'activités d'ordre privé (mariage, baptême...), commerciales ou assurées par une organisation syndicale, un parti politique, ni pour l'exercice d'un culte.

### **Article 3 – Service compétent**

La gestion des réservations de salles est confiée à la Direction Associations, Citoyenneté et Quartiers de la Ville d'Angers, et plus particulièrement au service Vie Associative. Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire.

### **Article 4 – Modalités de réservation**

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible sur [atout.angers.fr](http://atout.angers.fr). La demande de réservation doit être effectuée au moins 15 jours avant la date souhaitée. Aucune pré-inscription n'est possible.

Toute demande de réservation doit mentionner :

- L'objet détaillé de l'activité envisagée
- Les dates et horaires d'occupation souhaités
- Le nombre de personnes attendues
- L'identité de la personne en charge de l'activité qui prendra possession de la salle

Les demandes sont traitées et analysées dans leur ordre d'arrivée, aucune priorité n'est accordée. Un choix de salle peut être exprimé mais non garanti, la salle attribuée par le service gestionnaire est adaptée au nombre de participants et peut être modifiée le jour de l'occupation. L'occupant ne pourra en aucun cas céder à un tiers le droit d'occupation des locaux mis à disposition.

Le service gestionnaire adressera un contrat de location à l'utilisateur par courrier électronique qui devra être retourné signé au plus tard 10 jours avant la date souhaitée, accompagné du règlement si facturation. Passé ce délai, la Ville d'Angers est en droit d'annuler la réservation et de remettre la salle souhaitée à disposition d'un autre usager.

#### **Article 5 – Occupations récurrentes**

Les demandes de créneaux réguliers feront l'objet d'un traitement particulier et sont à adresser au service gestionnaire par mail à [reservations.ddag@ville.angers.fr](mailto:reservations.ddag@ville.angers.fr).

#### **Article 6 – Annulation d'attribution**

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer par courrier électronique le service gestionnaire 10 jours avant la date de mise à disposition en précisant le motif de l'annulation.

Si la réservation est payante, passé ce délai, l'utilisateur restera débiteur de la redevance.

En cas d'annulations abusives (supérieur à 4 par an) ou absences injustifiées, le service gestionnaire est en droit de suspendre temporairement l'accès aux salles de la Cité des associations.

#### **Article 7 – Conditions générales de mise à disposition des salles à la Cité des Associations**

L'occupant s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au commencement de l'utilisation et à les rendre dans le même état. Tables et chaises doivent être nettoyées et rangées selon la disposition « type » affichée, le sol balayé s'il a été sali et les déchets doivent être mis en sac poubelle et déposés dans les containers. Il est demandé aux organisateurs de respecter le tri sélectif. Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, la pénalité ménage sera facturée au titulaire de l'autorisation d'occupation (voir annexe).

Il devra signaler toute anomalie ou désordre qu'il constaterait, afin qu'il ne soit pas réputé de son fait.

Les organisateurs de la réunion se chargent de l'aménagement et de la remise en ordre de la salle et s'engagent à respecter les horaires d'utilisation fixés lors de la réservation.

Des paper-boards sont disponibles dans toutes les salles (les feuilles et les marqueurs ne sont pas fournis). La Ville met à disposition un accès Wifi public gratuit dans les salles ; l'utilisateur doit accepter la charte d'utilisation de la connexion Wifi.

La Cité des associations n'est pas équipée de photocopieuse.

Un espace d'une capacité maximale de 35 personnes dénommé « Le Ponton » est en accès libre entre 12h00 et 14h00 à l'ensemble des usagers de la Cité des associations pour la prise des repas et peut être réservé sur les autres créneaux (matin, après-midi ou soir) après validation du gestionnaire. A titre exceptionnel, cet espace peut ne pas être disponible sur le créneau 12h00-14h00 s'il a été privatisé après accord du gestionnaire.

Les plateaux repas et cocktails sont autorisés dans les salles après en avoir avisé le service gestionnaire.

Pour des raisons de sécurité, aucun appareil type bouilloire n'est autorisé dans les salles. L'accueil de la Cité des associations met à disposition des thermos et une fontaine à eau qui délivre de l'eau chaude.

Les salles sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

L'accès aux salles de la Cité des associations est possible après la remise des clés par les agents d'accueil. Les coordonnées téléphoniques de l'emprunteur sont demandées puis détruites lors de la restitution des clés.

## **Article 8 – Conditions générales de mise à disposition de la cuisine à la Cité des Associations**

L'espace cuisine peut accueillir de la restauration.

L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. Des consignes précises en matière d'utilisation et d'entretien des équipements, du rangement et du nettoyage de la cuisine sont affichées. Il convient à l'utilisateur d'en prendre connaissance.

## **Article 9 – Horaires d'ouverture de la Cité des Associations au public**

La Cité des associations est ouverte aux usagers aux jours et heures fixés par la Ville. Ces horaires sont affichés à la Cité des associations et sur le site internet de la Ville d'Angers.

La Ville se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire, de modifier les horaires d'ouverture.

Durant ces horaires, et par mesure de sécurité, le référent de la réservation doit se présenter obligatoirement à l'accueil de la Cité des associations avant de rejoindre la salle.

La Cité des associations est systématiquement fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés
- Deux semaines pendant les congés de Noël
- Trois semaines fin Juillet/début Août selon un calendrier précisé annuellement

La Cité des associations peut être amenée à **fermer exceptionnellement** sur d'autres créneaux après validation des instances de la collectivité (exemple : veille ou lendemain de jour férié) ; un affichage sera mis en place selon la charte définie par la ville d'Angers.

## **Article 10 – Fixation des tarifs et pénalités**

Les pénalités et les tarifs des services de la cité des associations sont fixés par délibération du conseil municipal et consultables sur le site internet de la Ville. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de l'utilisation des locaux. (Annexe 1)

Les services payants sont à régler par chèques, espèces ou carte bancaire auprès de l'accueil aux horaires d'ouverture du site. Les pénalités seront facturées par la Ville d'Angers sous forme d'un avis des sommes à payer, adressé au siège social.

## **Article 11 – Sécurité des biens et des personnes**

Dans le cas où un plan Vigipirate serait actif, des précautions supplémentaires seront prises pour assurer la sécurité des usagers, conformément aux directives préfectorales en vigueur. En cas de pandémie, la réglementation nationale est appliquée.

**Il est formellement interdit :**

- de fumer et de vapoter dans les locaux
- de pénétrer dans l'équipement muni d'une arme ou tout autre objet représentant un danger potentiel pour soi et pour autrui
- de consommer de l'alcool
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé et fixé par le procès-verbal de la commission de sécurité
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle et qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de déplacer, camoufler et rendre inaccessibles les extincteurs placés dans le bâtiment
- d'encombrer les issues de secours
- de bloquer les portes coupe-feu
- de stocker du matériel dans les couloirs ou dans les escaliers

- d'intervenir dans les armoires électriques (en cas de dysfonctionnement, s'adresser à l'accueil de la Cité des associations)
- d'utiliser des multiprises électriques en sus de celles fournies dans la salle
- d'utiliser des appareils mobiles de cuisson
- d'utiliser des liquides inflammables
- d'utiliser des appareils électriques dégageant de la fumée (barbecue, friteuse, crêpières...etc) ou à gaz, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment
- d'installer des appareils de chauffage mobile sans autorisation expresse du chef d'établissement
- d'apposer du ruban adhésif, punaises, pâte à fixe... sur les murs, portes, fenêtres
- de déposer des flyers, affiches etc sans accord préalable du service gestionnaire
- de capter des images à l'insu des personnes
- de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans l'enceinte de la Cité des Associations, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du chef d'établissement.

#### **L'utilisateur s'engage à :**

- respecter les règles de fonctionnement mentionnées dans ce présent règlement intérieur
- respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie
- prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans chaque salle
- se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de diffusion
- veiller à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants

En cas de non-respect dûment constaté aux dispositions du présent règlement le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions et/ou pénalités allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux et autres services de la Cité des associations.

#### **Article 12 – Responsabilité/Assurance**

La responsabilité de la Ville d'Angers ne saurait, en aucun cas engagée en cas d'accidents ou de sinistres survenant au cours et du fait des activités pratiquées pendant la durée de l'occupation des locaux suite à une négligence ou un manquement aux règles établies dans ce présent règlement intérieur.

En cas de détérioration du matériel mis à disposition, l'utilisateur s'engage à effectuer, dans un délai de huit jours après accord du service, les démarches nécessaires à son remplacement à l'identique. A cet effet, le service lui communique les coordonnées des entreprises répertoriées et les références des produits. L'utilisateur doit tenir informé le service de l'avancement de cette démarche. Il dispose d'un délai maximum de deux mois pour fournir le matériel de remplacement.

Le 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'utilisation des locaux. Il en est de même en ce qui concerne les vols ou autres dommages dont il peut être victime. Le titulaire de l'occupation s'engage à fournir, lors de la demande de réservation de salle, une attestation d'assurance en cours de validité.

#### **Article 13 – Voie de recours**

Le règlement intérieur peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois suivant son affichage. Les contestations concernant l'application du présent règlement relèveront du juge judiciaire, en l'occurrence, du juge de proximité ou du tribunal d'instance d'Angers selon le montant du litige.

#### **Article 14 – Exécution du présent règlement intérieur**

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville d'Angers et les employés placés sous ses ordres, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution des présentes dispositions affichées dans l'établissement.

Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville d'Angers est chargé de veiller à l'exécution du présent arrêté.

La Ville d'Angers se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Annexe : Tarifs et Pénalités de la Cité des Associations

