



VILLE de RODEZ

## CONSEIL MUNICIPAL

### Séance du lundi 2 novembre 2020 à 17h30

L'an 2020, le lundi 2 novembre, à 17h30, le Conseil municipal de la Ville de Rodez, dûment convoqué le lundi 26 octobre 2020, s'est réuni, en séance publique à l'Hôtel de Ville, sous la Présidence de M. TEYSSÉDRE Christian, Maire de Rodez.

#### Conseillers présents (29)

Mesdames ABBOU Nadia, ALAUZET Céline, BEZOMBES Martine, BULTEL-HERMENT Monique, CASTAGNOS Fabienne, CROUZET Maryline, ECHENE Eléonore, FAUX Mathilde, MATHA Romane, ROUS-PERPINA Claire, SOUNILLAC Marie-France, TAUSSAT Régine, VARSİ Florence, VIDAL Sarah, Messieurs BOUGES Jean-François, CESAR Alexis, CORTESE Franck, COSSON Jean-Michel, DONORE Joseph, FERRAND Bernard, FOURNIE Francis, JULIEN Serge, LAURAS Christophe, LEBRUN Matthieu, LIEGEOIS Patrick, RAUNA Alain, RUBIO Frédéric, TEYSSÉDRE Christian, VIDAMANT François.

#### Conseillers excusés et représentés (5)

Madame BERARDI Marion a donné pouvoir à Madame ECHENE Eléonore,  
Madame CLOT Marie-Noëlle a donné pouvoir à Madame BEZOMBES Martine,  
Monsieur COMBET Arnaud a donné pouvoir à Madame VIDAL Sarah,  
Madame MONESTIER-CHARRIE Anne-Sophie a donné pouvoir à Monsieur CORTESE Franck,  
Monsieur NICOLAS Olivier a donné pouvoir à Monsieur DONORE Joseph.

#### Conseiller absent et non représenté (1)

Monsieur GOMBERT Benjamin.



Madame Romane MATHA a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.



Nombre de Membres en exercice	35
Nombre de Membres présents	29
Nombre de membres excusés représentés	5
Nombre de membres excusés non représentés	0
Nombre de membre absent non représenté	1
Nombre de suffrages exprimés	34
Votes Pour	34
Votes Contre	0
Abstention	0

### DELIBERATION N° 2020-211 SALLES MUNICIPALES REGLEMENTS INTERIEURS 2021

#### 1 - GRANGE DE CALCOMIER

- Une salle à l'étage (capacité 50 personnes assises)
- Une salle en rez-de-chaussée (capacité 50 personnes assises)

#### 2- MAISON DE QUARTIER DE SAINT-ELOI et SALLE POLYVALENTE

- Salle Polyvalente

Capacité : 150 personnes assises (version conférence), 100 personnes (repas), 300 personnes debout.  
La mise à disposition comprend la salle, le local cuisine

Accusé de réception en préfecture  
012-211202023-20201102-DEL2020211-DE  
Reçu le 16/11/2020

### **3- SALLE DE LAYOULE**

Capacité : 50 personnes assises (version conférence, repas).

### **4- SALLE DES FETES**

Les travaux du stade Paul Lignon dans un premier temps, puis ensuite le fonctionnement du stade les jours de matchs impliquent de modifier le règlement intérieur de la salle des Fêtes, en particulier l'article 6.3 sur les accès.

- Grande salle et dépendances

- Salles du premier étage (capacité maximum de 50 personnes assises par salle).

Capacité maximale : 2862 personnes dans une configuration sans place assise, sans extension de scène ni implantation technique, dans tout l'établissement (à l'intérieur de la salle et salles 01, 02, 12, 11, hall d'accueil) sans public ailleurs dans l'établissement.

La capacité de chaque salle de réunion du rez-de-chaussée est de 50 personnes.

La capacité de chaque salle de réunion du 1<sup>er</sup> étage est de 50 personnes.

### **5 - MAISON DES ASSOCIATIONS CLAUDE DANGLES**

- au rez-de-chaussée

Un hall d'accueil avec comptoir d'accueil et espace boîtes aux lettres,

Une salle de réunion pouvant accueillir 20 personnes,

Une salle de réunion pouvant accueillir 32 personnes prioritairement réservée au quartier,

Une salle de réception avec ses annexes pouvant accueillir 100 personnes (capacité maximale public debout).

- au premier étage

Trois bureaux (pouvant accueillir chacun 5 personnes au maximum),

Une salle de réunion pouvant accueillir 41 personnes.

### **6 - MAISON DE QUARTIER GOURGAN**

Un hall d'accueil avec bureau d'accueil,

Une salle de réunion pouvant accueillir 12 personnes,

Une salle d'activités pouvant accueillir 25 personnes,

Une salle d'activités pouvant accueillir 30 personnes,

Une salle « jeunes » pouvant accueillir 30 personnes,

Une cuisine pédagogique pouvant accueillir 12 personnes,

Une salle d'activités modulable pouvant accueillir 100 personnes,

Une salle Mille Clubs pouvant accueillir 100 personnes.

### **7 - SALLE DE SAINT FELIX**

La capacité de la salle est de 60 personnes pour un repas assis à table, et 99 personnes maximum pour toute autre manifestation.

Le Conseil municipal, à l'unanimité par 34 voix pour, approuve les règlements intérieurs des salles municipales et autorise Monsieur le Maire à signer tout document à intervenir pour l'exécution de la présente délibération.

Le Maire  
Signé : Christian TEYSSEBRE  
Acte dématérialisé

Le Maire certifie exécutoire la présente délibération

Publiée le 16 novembre 2020

Transmise en Préfecture le 16 novembre 2020

#### **Délais et voies de recours**

Conformément aux articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative, la présente décision est susceptible de recours administratif auprès de Monsieur le Maire ou de recours contentieux devant le Tribunal administratif territorialement compétent, directement par courrier ou par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et transmission en Préfecture.



## **SALLE MUNICIPALE DE CALCOMIER VILLE DE RODEZ REGLEMENT INTERIEUR 2021**

### **Préambule**

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de la Salle municipale de Calcomier et de ses équipements.

Il concerne l'occupation occasionnelle des locaux ci-dessous :

- la salle principale,
- placards de rangement
- sanitaires

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

La capacité de la salle principale est de 200 personnes.

Un exemplaire du présent règlement signé par le bénéficiaire lui sera remis. Il sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée de la manifestation.

Le règlement sera aussi affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

### **Article 1 : les bénéficiaires**

#### **1 - les associations - comités d'entreprises**

Les associations peuvent bénéficier de la salle de Calcomier pour des réunions, assemblées générales ou réunions publiques. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les associations peuvent également bénéficier de la salle de Calcomier pour organiser des manifestations à entrée gratuites ou des stages ainsi que des manifestations à entrée payante.

**La salle étant située au milieu d'un lotissement, les manifestations organisées dans cette salle devront se terminer au plus tard à 22h00.**

La location génère le paiement d'une redevance.

#### **2 - Les entreprises et les particuliers ou autres organismes**

Pour les particuliers, la salle n'est disponible à la location que les samedis et les dimanches

##### **2-1 Les particuliers Ruthénois**

La salle Calcomier est louée aux particuliers Ruthénois pour des réunions à caractère familial ou amical.

La salle étant située au milieu d'un lotissement, les manifestations organisées dans cette salle devront se terminer au plus tard à 22h00.

La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

## 2-2 Les entreprises, les particuliers non résidents de la commune, les autres organismes

L'usage de la salle est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidents de la commune. Ces utilisations sont subordonnées au paiement d'une redevance.

Les différents tarifs de location sont fixés par délibération.

### Article 2 : Les conditions de location

Les pré-inscriptions de location de la salle Calcomier s'établissent par courrier à Monsieur le Maire ou en complétant une fiche d'inscription téléchargée sur le site de la Mairie de Rodez, au moins un mois avant la date de la manifestation. Dès réception de la demande par la Ville un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation sera adressé au demandeur.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Ville d'un dossier complet, sous quinzaine. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé par les deux parties
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire
- acompte fixé par délibération
- chèque de caution

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### Article 3 : Les conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte et le montant de la caution.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et du nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de 150 € qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

### Article 4 : Annulation de la manifestation

- par le bénéficiaire :

en cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, la Ville de Rodez. La somme versée pourra être restituée dans des cas bien particuliers :

- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
- maladie grave
- hospitalisation

En l'absence de justificatifs, la Ville conservera la somme versée.

- par la Ville :

La Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

## **Article 5 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

## **Article 6 : Conditions d'utilisation**

### **6-1 : La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **6-2 : La sécurité et capacité de la salle de Calcomier**

La capacité d'accueil maximale est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations électriques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées,
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances,
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle sans autorisation préalable de la Ville (bouteilles de gaz interdites),
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle,
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

Encas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...)

Il est en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **Article 7 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Sanitaires : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être déposées dans les containers.

### **Article 8 : La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment.

### **Article 9 : L'état des lieux et les clés**

Les clés seront remises le vendredi en fonction du planning d'occupation de la salle. Les clés seront rendues le lundi matin.

### **Article 10 : Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaires, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville et effectue des déclarations nécessaires.

Le bénéficiaire

La Ville de Rodez



VILLE de RODEZ

## **MAISON DE QUARTIER DE SAINT-ELOI VILLE DE RODEZ REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule**

La Maison de Quartier de Saint Eloi Louise Michel est un lieu de soutien à la vie associative établi dans un immeuble sis rue Louis Dausse, à Rodez. Elle doit être un lieu d'échange et de rencontres permettant au monde associatif local de tisser des liens forts et profitables au plus grand nombre. De l'implication de chacun découlera la richesse de ce lieu.

La Maison de Quartier se compose :

- d'un hall d'accueil avec bureau d'accueil,
- de bureaux,
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 15 personnes,
- de salles d'activités

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de l'ensemble du bâtiment et de ses équipements.

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

Ce règlement sera affiché dans les locaux aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

Il sera également signé en deux exemplaires par chaque bénéficiaire qui en conservera un exemplaire.

### **I : Conditions d'accès**

#### **Article 1 : Eligibilité des associations**

1.1 Peuvent bénéficier de locaux à la Maison de Quartier toutes les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, qui exercent des activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental.

1.2 Ne peuvent être hébergés : les coopératives, les mutuelles, syndicats, partis politiques, associations à but cultuel ou favorisant la promotion et le développement des associations de ce type.

1.3 Seront systématiquement exclues : les associations qui, par leurs activités, inciteraient au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie ou à toute forme d'atteinte aux droits de l'Homme ou aux libertés individuelles, qui soutiennent et développent des idéologies partisans ou sectaires, ainsi que les associations ayant un partenariat avec une structure sectaire, les associations à caractère commercial.

## **Article 2 : Pièces justificatives**

A l'appui de leur demande de locaux, les associations devront obligatoirement fournir :

- les statuts de l'association,
- le récépissé de déclaration à la préfecture et la composition du bureau (avec les coordonnées des membres du bureau),
- le procès verbal de la dernière assemblée générale,
- le compte d'exploitation de l'année précédente,

Après acceptation de leur candidature, elles informeront la Ville par écrit de toute modification intervenant en cours d'année.

## **Article 3 : Tarifs**

3.1 L'utilisation des locaux est liée à la signature d'une convention entre la Ville et l'association et au règlement d'une indemnité d'occupation fixée chaque année par le conseil municipal

## **II : Organes de gestion**

### **Article 1 : Comité de Gestion**

1.1 Le comité de gestion étudie et valide les demandes de locaux au sein de la structure. Il peut éventuellement refuser une demande, voire l'annuler ou mettre fin à la mise à disposition en s'appuyant sur le règlement intérieur. Il a pour objectif d'étudier l'ensemble des problèmes susceptibles d'intervenir au sein de la structure.

1.2 Le comité de gestion se compose du Maire ou de son représentant, des adjoints en charge de la Culture et de la Vie des Quartiers, de trois conseillers municipaux désignés par le Conseil municipal ainsi que d'un représentant des associations bénéficiaires élu par le conseil de maison.

### **Article 2 : Le conseil de maison**

Le conseil de maison regroupe les associations bénéficiaires. Il règle les relations entre les adhérents. Il est moteur de l'animation de la Maison de Quartier. Il peut inviter à ses réunions un ou plusieurs membres du comité de gestion.

## **III : Fonctionnement et créneaux horaires**

### **Article 1 : Horaires d'ouverture, accès aux locaux**

1.1 La Maison de Quartier est accessible aux associations tous les jours de 8h30 à 24h.

1.2 Les associations se verront remettre une clé afin de pouvoir accéder aux locaux qui leurs sont attribués ainsi qu'aux parties communes.

1.3 Toute clé égarée sera facturée à l'association responsable.

### **Article 2 : Mutualisation des locaux**

La Maison de Quartier est un lieu qui fonctionne en mutualisation. Une association ne pourra donc se voir attribuer un bureau ou une salle pour son seul usage. En revanche, elle se verra attribuer, dans la mesure du possible, la même salle lors de ses différentes utilisations.

### **Article 3 : Créneaux horaires**

Les créneaux horaires durant lesquels les associations peuvent bénéficier de locaux sont prédéfinis de la manière suivante :

- 9 h 00 - 12 h 30,
- 13 h 30 - 16 h 30,
- 16 h 30 - 20 h 00,
- 20 h 00 - 24 h 00.



#### **Article 4 : Réserve des salles**

4.1 Pour les occupations mensuelles et hebdomadaires, le planning d'occupation des locaux est établi à la signature de la convention d'occupation. Toute modification doit être signalée au moins une semaine à l'avance. Il est alors possible de modifier le créneau sous réserve de disponibilité des locaux.

4.2 Les locaux sont affectés en fonction de leur disponibilité. Toute annulation ou demande de modification doit être effectuée au moins 48h à l'avance.

4.3 Les salles sont attribuées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

#### **V : Conditions d'utilisation**

##### **Article 1 : Responsabilité des associations**

Pendant la mise à disposition, l'association prend toutes les dispositions de surveillance et protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

##### **Article 2 : Usage des locaux**

Les bureaux et salles de réunions sont réservés aux activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour les repas, ni servir de lieu de déjeuner pour les associations occupant les locaux aux heures de repas.

##### **Article 3 : Sécurité et capacité des locaux**

3.1 La capacité d'accueil des locaux est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités maximum. En cas de dépassement, la responsabilité de l'association utilisatrice sera engagée.

3.2 D'une manière générale, les associations bénéficiaires s'interdisent toute activité dangereuse et respectent les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les moyens de secours et d'alarme devront être visibles et accessibles en permanence
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans les locaux
- Les objets apportés par les associations devront être retirés à la fin du créneau horaire d'utilisation des locaux
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

De plus, les associations se doivent d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains des locaux.

3.3 Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **Article 4 : Usage du matériel et du mobilier**

4.1 Le matériel et le mobilier appartenant à la Maison de Quartier ne peut être utilisé par une association que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de la Maison de Quartier.

4.2 Tout usager de la Maison de Quartier est tenu d'utiliser, à bon escient et de conserver en bon état, le matériel et le mobilier qui lui sont confiés.

4.3 Les associations sont responsables du matériel et du mobilier utilisés. Tout matériel ou mobilier dégradé devra être remplacé par l'association responsable.

4.4 La Ville de Rodez n'est en aucun cas responsable du matériel appartenant aux associations.

## CHARTRE DE BON USAGE D'INTERNET

**Le but de cette charte est :**

- de faire **prendre conscience du problème de la sécurité** et de responsabiliser chaque utilisateur vis-à-vis de la communauté,
- d'amener, éventuellement, les utilisateurs à respecter les **mesures complémentaires de sécurité** sur les équipements connectés,
- de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs à un **usage rationnel de l'accès au réseau** Internet de la Maison des Associations de manière à éviter tout abus,
- d'instaurer une **utilisation loyale** de l'accès au réseau Internet en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante,
- de mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, que chacun, responsable ou utilisateur, respecte les **principes et recommandations** de la charte.

### **Cadre général**

La Ville de RODEZ met un accès Internet à disposition des associations dans le cadre de l'utilisation des locaux de la Maison des associations.

Le droit d'usage de cet accès s'intègre dans le cadre juridique général.

La présente charte ne vise pas à être exhaustive en termes de lois ou de déontologie que doit respecter tout utilisateur. Elle a pour but d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus ("**nul n'est censé ignorer la loi**").

*L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit pas porter atteinte à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. (Article premier de la loi du 6 janvier 1978)*

### **Accès à Internet**

#### **Conditions d'accès**

Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie de la signature de la présente charte, un droit d'accès individuel, qui se matérialise par tout moyen logique ou physique (tel que code d'accès, mot de passe, ...).

Ce droit d'accès est strictement personnel et inaccessibles. Il cesse automatiquement lorsque l'utilisateur n'a plus accès à la Maison des associations ou s'il est constaté qu'il a violé l'une des obligations imposées par la présente charte. Il peut être modifié lorsque l'utilisateur pense ne plus en détenir l'exclusive.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation compatible avec ses activités associatives.

L'utilisateur reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité dans les conditions précisées dans la présente charte.

Il est interdit à tout utilisateur d'user, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre utilisateur.

Toute violation des conditions d'accès décrites ci-dessus peut entraîner l'engagement de la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal.

Pour information et de manière synthétique, ces articles concernent :

#### **La fraude informatique**

l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, ... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, ... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines

#### **La protection des logiciels**

... la copie de tout logiciel autre que ceux du domaine public est interdite ...

#### **La confidentialité**

... l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation...

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques, mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

### **La responsabilité**

Il est interdit de diffuser des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image d'autrui, d'informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit.

Sont notamment à proscrire toutes les informations à caractère :sexuel, raciste, antisémite ou xénophobe.(lois du 13 juillet 1990 et 16 décembre 1992)

### **Usage des ressources offertes**

#### **Déontologie**

Les règles déontologiques qui encadrent toute activité, règles fixées dans les bulletins officiels, doivent être respectées.

Les usagers de la Maison des associations s'engagent :

- à agir pour que les accès Internet qu'ils utilisent ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées ;

- à respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique.

#### **Règles générales**

En proposant un service d'accès internet la ville de Rodez est tenu d'enregistrer le trafic effectué depuis sa connexion, pour des questions de sécurité. Se faisant, cette dernière endosse les mêmes responsabilités qu'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI).

La loi oblige tout fournisseur d'accès à internet à conserver toutes les données de connexion des utilisateurs pendant un an et à les tenir à la disposition des autorités judiciaires. Le décret du 25 février 2011 (n° 2011-219), relatif à la conservation et à la communication des données précise cela en énonçant que les FAI doivent obligatoirement conserver certains contenus et certaines données pendant un an :

- Identifiants de connexion ;
- Identifiants attribués aux abonnés ;
- Identifiants du terminal utilisé pour la connexion lors d'un accès ;
- Dates et heures de début et de fin de connexion ;
- Caractéristiques de ligne de l'abonné.

Il est important de préciser que, dans le respect du cadre légal précité, la Ville de RODEZ s'est dotée de moyens de traçage informatique destinés à conserver la mémoire de l'exécution des tâches accomplies tout en respectant l'intérêt, les droits et les libertés des utilisateurs.

#### **Téléchargement**

L'utilisateur veille à établir la distinction entre téléchargement et piratage.

La Ville de RODEZ se réserve le droit d'engager des poursuites vis à vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.

Une déconnexion définitive du service pourra également être initiée dans le cas d'une tentative de contournement de la solution technique de traçage.

Je soussigné,

déclare :

avoir pris connaissance de l'ensemble de la " **CHARTRE DE BON USAGE D'INTERNET** " en avoir compris les termes et m'engager à les respecter.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature :**



VILLE de RODEZ

## SALLE MUNICIPALE DE SAINT-ELOI VILLE DE RODEZ REGLEMENT INTERIEUR

### Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de la Salle municipale de Saint-Eloi et de ses équipements.

Il concerne l'occupation occasionnelle des locaux ci-dessous :

- la salle principale,
- la cuisine,
- les sanitaires,
- le local technique.

Y est joint, un **plan de sécurité** précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

La salle Saint-Eloi est disponible à la location du vendredi 14h00 (hors périodes d'utilisation par le Centre social pendant une partie des vacances scolaires) au dimanche 24h00.

La capacité de la salle principale est de 300 personnes debout, 150 personnes assises en fonction de la configuration choisie au moment de la rédaction du contrat de location.

Un exemplaire du présent règlement signé par le bénéficiaire lui sera remis. Il sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée d'une manifestation.

Le règlement sera aussi **affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet**, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

### Article 1 : Les Bénéficiaires

#### 1 - Les associations - comités d'entreprises

Les associations peuvent bénéficier de la salle Saint-Eloi pour des réunions, assemblées générales ou réunions publiques. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les associations peuvent également bénéficier de la salle Saint-Eloi pour organiser des manifestations à entrée gratuite ou des stages ainsi que des manifestations à entrée payante ou des soirées privées. La location génère le paiement d'une redevance.

#### 2 - Les entreprises et les particuliers ou autres organismes

##### 2-1 Les particuliers Ruthénois

La salle Saint-Eloi est louée aux particuliers Ruthénois pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

## 2-2 Les entreprises, les particuliers non résidents de la commune, les autres organismes

L'usage de la salle Saint-Eloi est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidents de la commune. Ces utilisations sont subordonnées au paiement d'une redevance.

Les différents tarifs de location sont fixés par délibération.

### Article 2 : Les conditions de location

Les pré-inscriptions de location de la salle Saint-Eloi s'établissent par courrier à Monsieur le Maire ou en complétant une fiche d'inscription téléchargée sur le site de la Mairie de Rodez, au moins un mois avant la date de la manifestation. Dès réception de la demande par la Ville un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation sera adressée au demandeur.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Ville d'un dossier complet, sous quinzaine. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé par les deux parties
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire
- acompte fixé par délibération
- chèque de caution

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### Article 3 : Les conditions financières

Une délibération du Conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte et le montant de la caution.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état de lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de 150 € qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

### Article 4 : Annulation de la manifestation

- par le bénéficiaire : en cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, la Ville de Rodez. La somme versée pourra être restituée dans des cas bien particuliers :
  - décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
  - maladie grave
  - hospitalisation

En l'absence de justificatifs la ville conservera la somme versée.

- par la Ville : la Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

- La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

### **Article 5 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

### **Article 6 : Conditions d'utilisation**

#### **5-1 : La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### **5-2 : La sécurité et capacité de la salle Saint-Eloi**

La capacité d'accueil maximale est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées,
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également, formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances,
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...),
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle,
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...)

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **Article 7 - Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisines - sanitaires - électro-ménager : ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être déposées dans les containers.

#### **Article 8 : La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment.

#### **L'état des lieux et les clés**

Les clés seront remises le vendredi en fonction du planning d'occupation de la salle. Les clés seront rendues le lundi matin.

#### **Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue les déclarations nécessaires.

Le Bénéficiaire

La Ville de Rodez





## SALLE MUNICIPALE DE LAYOULE VILLE DE RODEZ

### REGLEMENT INTERIEUR

#### Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de la salle municipale de Layoule et de ses équipements.

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

La capacité de la salle est de 50 personnes.

Un exemplaire du présent règlement signé par le bénéficiaire lui sera remis. Il sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée de la manifestation.

Le règlement sera aussi affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

#### Article 1 : les bénéficiaires

##### 1 - Les associations - comités d'entreprises

Les associations peuvent bénéficier de la salle de Layoule pour des réunions, assemblées générales ou réunions publiques. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents. La location se fera sous la responsabilité du Président.

Les associations peuvent également bénéficier de la salle de Layoule pour organiser des manifestations à entrée gratuite ou des stages ainsi que des manifestations à entrée payante ou des soirées privées. La location génère le paiement d'une redevance.

##### 2 - Les entreprises et les particuliers ou autres organismes

###### 2-1 Les particuliers Ruthénois

La salle de Layoule est louée aux particuliers Ruthénois pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

###### 2-2 Les entreprises, les particuliers non résidents de la commune, les autres organismes

L'usage de la salle de Layoule est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales et aux particuliers non résidents de la commune. Ces utilisations sont subordonnées au paiement d'une redevance.

Les différents tarifs de location sont fixés par délibération.

## **Article 2 : les conditions de location**

Les pré-inscriptions de location de la salle de Layoule s'établissent par courrier à Monsieur le Maire ou en complétant une fiche d'inscription téléchargée sur le site de la Mairie de Rodez, au moins un mois avant la date de la manifestation. Dès réception de la demande par la Ville un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation sera adressé au demandeur.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Ville d'un dossier complet, sous quinzaine. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé par les deux parties
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire
- acompte fixé par délibération
- chèque de caution

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

## **Article 3 : Les conditions financières**

Une délibération du Conseil municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte et le montant de la caution.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de 150 € qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

## **Article 4 : Annulation de la manifestation**

- par le bénéficiaire : en cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit la Ville de Rodez. La somme versée pourra être restituée dans des cas bien particuliers :
- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
- maladie grave
- hospitalisation

En l'absence de justificatif, la Ville conservera la somme versée.

- par la Ville : la Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

## **Article 5 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

## **Article 6 : Conditions d'utilisation**

### **6-1 : La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **6-2 : La sécurité et capacité de la salle de Layoule**

La capacité d'accueil maximale est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quelque endroit que ce soit de la salle de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

## **Article 7 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être déposées dans les containers.

**Article 8 : La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment.

**Article 9 : L'état des lieux et les clés**

Les clés seront remises le vendredi en fonction du planning d'occupation de la salle. Les clés seront rendues le lundi matin.

**Article 10 : Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue des déclarations nécessaires.

Le bénéficiaire

La Ville de Rodez



VILLE de RODEZ

**SALLE DES FETES  
VILLE DE RODEZ**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule**

La salle des Fêtes de Rodez est un équipement polyvalent permettant d'accueillir des manifestations très diverses ainsi que les scrutins électoraux. Son implantation en milieu urbain, à proximité de l'esplanade des Rutènes, implique le respect impératif de règles de fonctionnement particulières de la part des utilisateurs, notamment en matière de gestion des accès, de stationnement ou encore de nuisances sonores.

Le présent règlement a pour objet de préciser l'ensemble des règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation du bâtiment, de ses équipements et de ses abords.

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

La capacité totale du bâtiment en configuration debout est de 2882 personnes réparties comme suit :

- public : 2862 personnes
- personnel : 20 personnes

**Capacité de la grande salle**

Capacité maximale : 2862 personnes dans une configuration sans place assise, sans extension de scène ni implantation technique, dans tout l'établissement (à l'intérieur de la salle et salles 01, 02, 12, 11, hall d'accueil) sans public ailleurs dans l'établissement.

Tout aménagement (extension de scène, présence de mobilier ou matériels dans la salle) entraîne une réduction de la capacité maximale. Cette dernière est alors communiquée après présentation, par l'utilisateur, d'un plan d'aménagement validé par la Ville.

La configuration choisie par l'utilisateur est indiquée sur le contrat de location.

La capacité de chaque salle de réunion du rez-de-chaussée est de 50 personnes.

La capacité de chaque salle de réunion du 1<sup>er</sup> étage est de 50 personnes.

Un exemplaire du présent règlement signé par le bénéficiaire lui sera remis. Il sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée de la manifestation.

Le règlement sera aussi affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

**Utilisation des abords**

L'utilisation des abords (parvis et esplanade) dans le cadre d'événements organisés conjointement à l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'une demande spécifique d'occupation du domaine public. Après accord de la Ville, un arrêté fixant les conditions d'occupation des espaces publics sera délivré à l'organisateur de la manifestation.

## Stationnement

L'utilisation de l'esplanade pour le stationnement est associée avec le déroulement de l'événement à l'intérieur de la salle des Fêtes dans la mesure de l'emprise disponible au moment de l'événement. Ce stationnement est géré directement par l'organisateur de l'événement. Cependant il est impératif de respecter strictement la circulation des secours autour de la salle des Fêtes. Aucun stationnement ne sera toléré à l'arrière de la salle des Fêtes (zone livraison) ainsi que sur la voie de circulation le long de la salle des Fêtes.

En cas de besoin exceptionnel de stationnement pour les organisateurs, et après demande expresse de l'organisateur, des places de stationnement supplémentaires peuvent être attribuées au parking souterrain du Foirail (places non identifiées, non réservées et selon disponibilité)

## Article 1 : les bénéficiaires

- Associations de Rodez et du Grand Rodez
- Association hors Rodez et Grand Rodez
- Mutuelles, administrations, collectivités territoriales, comités d'entreprise
- Partis politiques, syndicats
- Particuliers, entreprises

La salle des Fêtes peut être utilisée pour des réunions internes, réunions publiques, manifestations à entrée libre (quine, conférence, arbre de Noël, repas, spectacle...), manifestations commerciales (bal, spectacle, salon...), concerts (entrée payante et public debout), repas dans le cadre d'une location conjointe de l'Amphithéâtre.

**Elle ne peut pas être utilisée pour les manifestations à caractère privé comme les réunions ou repas familiaux, repas de mariage, baptême, anniversaires, etc.**

La location pour toute utilisation génère le paiement d'une redevance.

Les différents tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil municipal.

## Article 2 : les conditions de location

Les pré-inscriptions de location de la salle des Fêtes s'établissent par courrier à Monsieur le Maire ou en complétant une fiche d'inscription téléchargée sur le site de la Mairie de Rodez, dix-huit mois avant la manifestation au plus tôt, un mois avant la date de la manifestation au plus tard. Pour les salons et les concerts de plus de 1500 personnes, la demande doit intervenir au plus tard trois mois avant la date de la manifestation afin de pouvoir satisfaire aux diverses obligations réglementaires.

Dès réception de la demande par la Ville (document écrit, daté et signé), un accusé de réception est retourné par mail avec la fiche de renseignements et le règlement intérieur de la salle à compléter et signer.

Le demandeur a 15 jours pour transformer sa pré-inscription en option en retournant ces éléments demandés à la Ville.

Une fois l'ensemble des éléments opérationnels communiqués (horaires, nombre de personnes attendues...), la Ville envoie au demandeur le contrat de location à signer et la liste des documents obligatoires à retourner au maximum 2 mois avant la date de la manifestation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Ville d'un dossier complet dans le délai imparti. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé en deux exemplaires par le bénéficiaire ;
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire ;
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire ;
- le cas échéant, licence d'entrepreneur de spectacle ;
- montant total de la location ;
- dépôt de garantie

Dans le cas où le dossier ne serait pas retourné dans les temps, l'option est automatiquement annulée.

La signature du règlement oblige que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions. Pour les mois de décembre et janvier, toutes les demandes seront examinées par la municipalité qui décidera d'accorder ou non la location au demandeur.

### **Article 3 : les conditions financières**

Une délibération du Conseil municipal fixe les tarifs de location.

Le bénéficiaire devra verser la totalité du montant de la location dès la réservation.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, un dépôt de garantie sera exigé à la **réservation**. Celui-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage et de gestion des déchets dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de 1000 € qui garantira les dégradations du matériel et des locaux. Ce dépôt de garantie, en cas de dégradation constatée, ne sera restitué qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la somme déposée en garantie, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de dépôt de garantie sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

### **Article 4 : Annulation de la manifestation**

#### **4-1 : par le bénéficiaire**

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, la Ville de Rodez. La somme versée pourra être restituée dans des cas bien particuliers :

- annulation un mois avant la manifestation au plus tard ;
- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct ;
- maladie grave ;
- hospitalisation.

En l'absence de justificatif la Ville conservera la somme versée.

#### **4-2 : par la Ville**

La Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La Ville se réserve donc la possibilité d'annuler une réservation dans les cas précités. La Ville de Rodez remboursera la somme perçue pour la location.

### **Article 5 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

### **Article 6 : Conditions d'utilisation**

#### **6-1 : la responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité du bénéficiaire est engagée.

### **6-2-1 : La sécurité et capacité de la salle des fêtes**

La capacité d'accueil maximale de l'établissement et de ses salles est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment. Le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les moyens de secours et d'alarme devront être visibles et accessibles en permanence.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- Les éventuels décors et éléments divers apportés et mis en place par le bénéficiaire devront être conformes à la réglementation en vigueur.
- Les objets apportés par le bénéficiaire devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

**6-2-2 : Service de représentation** : il sera assuré par la Ville de Rodez.

**6-2-3 : Service de sécurité incendie** : il sera à la charge du bénéficiaire qui devra compléter le formulaire annexé au présent règlement intérieur.

**6-3 : Livraisons et accès** : les livraisons se feront par les accès prévus à cet effet, à l'arrière du bâtiment. Aucune livraison ne sera tolérée par le hall d'accueil, les quatre portes de façade servant exclusivement à l'accès du public. Les issues de secours de la salle ouvrant sur la rue Eugène Loup ne pourront pas non plus être utilisées pour les livraisons. Il appartiendra aux organisateurs de prendre les dispositions adéquates pour le bon déroulement de l'installation et de l'évacuation des matériels nécessaires à leur manifestation. Cependant, en raison des travaux sur le stade Paul Lignon et en suivant en raison de la tenue des matches de football ces dispositions peuvent être aménagées pour répondre au besoin de l'organisation. Toutes modifications de fonctionnement devront être prises de concert avec les responsables de la Ville.

**6-4 : Nuisances sonores** : Le preneur est informé des dispositions du code de l'environnement (Livre V, Titre VII, Chapitre 1er, Section II) relatives aux activités bruyantes.



Conformément à l'étude d'impact acoustique réalisée le 24 avril 2012 et afin de respecter la réglementation en vigueur, les niveaux sonores à ne pas dépasser à l'intérieur de la salle des fêtes ont été définis comme suit (Les tableaux présentent ces niveaux maximum en bande de fréquences et en valeur globale à ne pas dépasser) :

Fréquence	125 Hz	250 Hz	500 Hz	1 kHz	2 kHz	4 kHz
Niveau en dB au relevé 1 (à 1m d'une enceinte)	100	95	95	95	90	85
Niveau en dB au relevé 2 (position du microphone de contrôle)	90	80	75	85	80	75

Niveau Global	dB(A)
Niveau en dB au relevé 1 (à 1m d'une enceinte)	95
Niveau en dB au relevé 2 (position du microphone de contrôle)	85

Le preneur s'engage à respecter et faire respecter cette limitation sonore et engage sa responsabilité en cas d'infraction ou de réclamation par un tiers.

En cas de dépassement, le loueur se réserve le droit de demander au preneur d'apporter les modifications nécessaires.

Par ailleurs, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifice...).

#### 6-5 : Dispositions particulières :

- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- L'exposition de véhicules est interdite sur le parvis de la salle des fêtes.
- La salle n'étant pas équipée d'alarme anti-intrusion, il appartiendra au bénéficiaire de prendre les mesures nécessaires pour la surveillance nocturne de ses biens, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Le personnel municipal pourra à tout moment accéder partout dans l'établissement pour des nécessités de service. Le bénéficiaire remettra un nombre suffisant de badges ou autres moyens d'accès qu'il lui appartiendra de déterminer pour faciliter, si nécessaire, cet accès.

**6-6 : Cas des salons :** pour mémoire l'organisateur doit nommer un ou des chargés de sécurité et déposer un dossier conformément à l'article T5 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public. Le dossier devra être déposé en mairie, en trois exemplaires, **deux mois** avant la manifestation. L'absence de dossier déposé dans les délais entraînera l'annulation de la réservation.

### **Article 7 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement soit dans le dépôt.

Office : il doit être nettoyé et rendu en parfait état de propreté et de fonctionnement.

Salle, hall, sanitaires : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au premier nettoyage (passage du balai, enlèvement des taches diverses, etc.) afin de permettre aux services municipaux d'intervenir avec une autolaveuse. La Ville se réserve le droit d'imposer à l'utilisateur, dès la réservation, le passage d'une société de nettoyage à l'issue de la manifestation.

Bars, accueil, vestiaire, salles annexes : ils devront être nettoyés et rendus en parfait état de propreté.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être déposées dans les containers prévus à cet effet à l'arrière du bâtiment. Le preneur devra en amont prendre contact avec le service Gestion des Déchets de Rodez Agglomération (05.65.73.82.06) afin de calibrer ses besoins en termes de tri et de volume de stockage en container en fonction de l'activité prévue.

Il sera procédé à un état des lieux à l'entrée dans les locaux et à la fin de la manifestation.

### **Article 8 : La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment.

### **Article 9 : autres obligations**

- Le bénéficiaire s'engage à l'issue du montage à fournir une attestation certifiant que les matériels son et lumière sont conformes et que leur mise en œuvre a été effectuée dans le respect des règles.

- Il fera son affaire personnelle de l'ensemble des autorisations et déclarations nécessaires à la représentation de son spectacle.

- S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquittera de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite et autres organismes.

- En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville et effectue les déclarations nécessaires. Conformément à la réglementation en vigueur, seules les boissons du premier et deuxième groupes pourront être vendues après obtention de l'arrêté d'autorisation, à savoir les boissons sans alcool et les boissons fermentées non distillées (vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant d'une AOC). L'arrêté d'autorisation sera affiché par le bénéficiaire à tous les points de vente.

- Le preneur assumera sous sa seule responsabilité et à ses frais le contrôle de l'accès du public à l'entrée de la salle. Il assumera le service de sécurité à l'intérieur de la salle dans des conditions conformes à la réglementation en vigueur (Code de la sécurité intérieure, Livre VI, Titre Ier ; décret n°2005-1122 du 6 septembre 2005 ; décret n° 2005-307 du 24 mars 2005 ; décret n°97-646 du 31 mai 1997). Il devra fournir au loueur l'identité des personnes chargées de la sécurité et du gardiennage.

Le Preneur,

A

Le

Signature, qualité, cachet



VILLE de RODEZ

## **MAISON DES ASSOCIATIONS Claude Dangles VILLE DE RODEZ REGLEMENT INTERIEUR**

### **Préambule**

La Maison des Associations est un lieu de soutien à la vie associative établi dans un immeuble sis 15 avenue Tarayre, à Rodez. Elle doit être un lieu d'échange et de rencontres permettant au monde associatif local de tisser des liens forts et profitables au plus grand nombre. De l'implication de chacun découlera la richesse de ce lieu.

La Maison des Associations se compose :

au rez-de-chaussée

- d'un hall d'accueil avec comptoir d'accueil et espace boîtes aux lettres,
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 20 personnes,
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 32 personnes prioritairement réservée au quartier,
- d'une salle de réception avec ses annexes pouvant accueillir 100 personnes (capacité maximale public debout).

au premier étage

- de trois bureaux (pouvant accueillir chacun 5 personnes au maximum),
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 41 personnes,
- de toilettes,
- de locaux de stockage.

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de l'ensemble du bâtiment et de ses équipements.

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

Ce règlement sera affiché dans les locaux aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

Il sera également signé en deux exemplaires par chaque bénéficiaire qui en conservera un exemplaire.

### **I : CONDITIONS D'ACCES**

#### **Article 1 : Eligibilité des associations**

1.1 Peuvent bénéficier de locaux à la Maison des Associations toutes les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, qui exercent des activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental.

1.2 Ne peuvent être hébergés : les coopératives, les mutuelles, syndicats, partis politiques, associations à but culturel ou favorisant la promotion et le développement des associations de ce type.

2.3 Seront systématiquement exclues : les associations qui, par leurs activités, inciteraient au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie ou à toute forme d'atteinte aux droits de l'Homme ou aux libertés individuelles, qui soutiennent et développent des idéologies partisans ou sectaires, ainsi que les associations ayant un partenariat avec une structure sectaire, les associations à caractère commercial.

#### **Article 2 : Pièces justificatives**

A l'appui de leur demande de locaux, les associations devront obligatoirement fournir :

- les statuts de l'association,
- le récépissé de déclaration à la préfecture et la composition du bureau (avec les coordonnées des membres du bureau),
- le procès verbal de la dernière assemblée générale,
- le compte d'exploitation de l'année précédente,

Après acceptation de leur candidature, elles informeront la Ville par écrit de toute modification intervenant en cours d'année.

#### **Article 3 : Tarifs**

3.1 L'utilisation des locaux est liée à la signature d'une convention entre la Ville et l'association et au règlement d'une indemnité d'occupation fixée chaque année par le conseil municipal

### **II : ORGANES DE GESTION**

#### **Article 4 : Comité de Gestion**

4.1 Le comité de gestion étudie et valide les demandes de locaux au sein de la structure. Il peut éventuellement refuser une demande, voire l'annuler ou mettre fin à la mise à disposition en s'appuyant sur le règlement intérieur. Il a pour objectif d'étudier l'ensemble des problèmes susceptibles d'intervenir au sein de la structure.

4.2 Le comité de gestion se compose du Maire ou de son représentant, des adjoints en charge de la Culture et de la Vie des Quartiers, de trois conseillers municipaux désignés par le Conseil municipal ainsi que d'un représentant des associations bénéficiaires élu par le conseil de maison.

#### **Article 5 : Le Conseil de maison**

Le conseil de maison regroupe les associations bénéficiaires. Il règle les relations entre les adhérents. Il est moteur de l'animation de la Maison des Associations. Il peut inviter à ses réunions un ou plusieurs membres du comité de gestion.

### **III : SERVICES**

#### **Article 6 : Services**

L'utilisation des locaux permet également à l'association de jouir de tous les services et prestations offerts par la Maison des Associations. Ces services et prestations ne sont pas accessibles aux associations ne bénéficiant pas de locaux.

6.1 Les associations peuvent ainsi disposer d'une boîte aux lettres, afin de recevoir leur courrier à la Maison des Associations. Elles peuvent se faire domicilier statutairement à la Maison des Associations après accord écrit du Comité de Gestion.

6.2 Les associations peuvent disposer d'un placard de rangement afin d'entreposer du matériel et des documents.

6.3 Les associations peuvent également faire des photocopies et impressions après achat d'une carte pré-chargée auprès du personnel d'accueil.

6.4 Les associations peuvent enfin disposer d'une connexion filaire à Internet. Un identifiant et un code d'accès leur seront remis après signature de la « Charte de bon usage Internet » annexée au présent règlement intérieur.

#### **IV : FONCTIONNEMENT ET CRENEAUX HORAIRES**

##### **Article 7 : Horaires d'ouverture, accès aux locaux**

7.1 La Maison des Associations est accessible aux associations tous les jours de 8h00 à 24h.

7.2 Les associations se verront remettre un ou plusieurs badges afin de pouvoir accéder aux locaux qui leurs sont attribués ainsi qu'aux parties communes, boîtes aux lettres et placards.

7.3 Tout badge détruit ou égaré sera facturé à l'association responsable.

##### **Article 8 : Mutualisation des locaux**

La Maison des Associations est un lieu qui fonctionne en mutualisation. Une association ne pourra donc se voir attribuer un bureau ou une salle pour son seul usage. En revanche, elle se verra attribuer, dans la mesure du possible, le même bureau lors de ses différentes utilisations.

##### **Article 9 : Créneaux horaires**

Les créneaux horaires durant lesquels les associations peuvent bénéficier de locaux sont prédéfinis de la manière suivante :

- 9 h 00 - 12 h 30
- 13 h 30 - 16 h 30
- 16 h 30 - 20 h 00
- 20 h 00 - 24 h 00

##### **Article 10 : Réservation des salles et bureaux**

10.1 Pour les occupations mensuelles et hebdomadaires, le planning d'occupation des locaux est établi à la signature de la convention d'occupation. Toute modification doit être signalée au moins une semaine à l'avance. Il est alors possible de modifier le créneau sous réserve de disponibilité des locaux.

10.2 Les locaux sont affectés en fonction de leur disponibilité. Toute annulation ou demande de modification doit être effectuée au moins 48h à l'avance.

10.3 Bureaux et salles sont attribués dans l'ordre d'arrivée des demandes.

#### **V : CONDITIONS D'UTILISATION**

##### **Article 11 : Responsabilité des associations**

Pendant la mise à disposition, l'association prend toutes les dispositions de surveillance et protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

##### **Article 12 : Usage des locaux**

Les bureaux et salles de réunions sont réservés aux activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour les repas, ni servir de lieu de déjeuner pour les associations occupant les locaux aux heures de repas.

##### **Article 13 : Salle de réception**

La salle de réception pour les mises à disposition auprès de particuliers et associations dispose d'un règlement intérieur spécifique annexé au présent document. Elle peut par ailleurs, sous réserve de disponibilité, être utilisée comme salle de réunion dans le cadre du fonctionnement normal de la MDA.

##### **Article 14 : Sécurité et capacité des locaux**

14.1 La capacité d'accueil des locaux est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités maximum. En cas de dépassement, la responsabilité de l'association utilisatrice sera engagée.

14.2 D'une manière générale, les associations bénéficiaires s'interdisent toute activité dangereuse et respectent les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les moyens de secours et d'alarme devront être visibles et accessibles en permanence
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans les locaux
- Les objets apportés par les associations devront être retirés à la fin du créneau horaire d'utilisation des locaux
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

De plus, les associations se doivent d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains des locaux.

14.3 Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **Article 15 : Usage du matériel et du mobilier**

15.1 Le matériel et le mobilier appartenant à la Maison des Associations ne peut être utilisé par une association que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de la Maison des Associations.

15.2 Tout usager de la Maison des Associations est tenu d'utiliser, à bon escient et de conserver en bon état, le matériel et le mobilier qui lui sont confiés.

15.3 Les associations sont responsables du matériel et du mobilier utilisés. Tout matériel ou mobilier dégradé devra être remplacé par l'association responsable.

15.4 La Ville de Rodez n'est en aucun cas responsable du matériel appartenant aux associations.

## CHARTE DE BON USAGE D'INTERNET

Le but de cette charte est :

- de faire prendre conscience du problème de la sécurité et de responsabiliser chaque utilisateur vis-à-vis de la communauté,
- d'amener, éventuellement, les utilisateurs à respecter les **mesures complémentaires de sécurité** sur les équipements connectés,
- de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs à un **usage rationnel de l'accès au réseau** Internet de la Maison des Associations de manière à éviter tout abus,
- d'instaurer une **utilisation loyale** de l'accès au réseau Internet en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante,
- de mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, que chacun, responsable ou utilisateur, respecte les **principes et recommandations** de la charte.

### **Cadre général**

La Ville de RODEZ met un accès Internet à disposition des associations dans le cadre de l'utilisation des locaux de la Maison des associations.

Le droit d'usage de cet accès s'intègre dans le cadre juridique général.

La présente charte ne vise pas à être exhaustive en termes de lois ou de déontologie que doit respecter tout utilisateur. Elle a pour but d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus ("**nul n'est censé ignorer la loi**").

*L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit pas porter atteinte à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. (Article premier de la loi du 6 janvier 1978)*

### **Accès à Internet**

#### **Conditions d'accès**

Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie de la signature de la présente charte, un droit d'accès individuel, qui se matérialise par tout moyen logique ou physique (tel que code d'accès, mot de passe, ...).

Ce droit d'accès est strictement personnel et inaccessible. Il cesse automatiquement lorsque l'utilisateur n'a plus accès à la Maison des associations ou s'il est constaté qu'il a violé l'une des obligations imposées par la présente charte. Il peut être modifié lorsque l'utilisateur pense ne plus en détenir l'exclusive.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation compatible avec ses activités associatives.

L'utilisateur reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité dans les conditions précisées dans la présente charte.

Il est interdit à tout utilisateur d'user, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre utilisateur.

Toute violation des conditions d'accès décrites ci-dessus peut entraîner l'engagement de la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal.

Pour information et de manière synthétique, ces articles concernent :

#### **La fraude informatique**

*l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, ... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, ... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines*

#### **La protection des logiciels**

*la copie de tout logiciel autre que ceux du domaine public est interdite ...*

#### **La confidentialité**

*... l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation... Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés ressources informatiques, mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.*

## **La responsabilité**

Il est interdit de diffuser des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image d'autrui, d'informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit.

Sont notamment à proscrire toutes les informations à caractère :sexuel, raciste, antisémite ou xénophobe.(lois du 13 juillet 1990 et 16 décembre 1992)

## **Usage des ressources offertes**

### **Déontologie**

Les règles déontologiques qui encadrent toute activité, règles fixées dans les bulletins officiels, doivent être respectées.

Les usagers de la Maison des associations s'engagent :

- - à agir pour que les accès Internet qu'ils utilisent ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées ;
- à respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique.

### **Règles générales**

En proposant un service d'accès internet la ville de Rodez est tenu d'enregistrer le trafic effectué depuis sa connexion, pour des questions de sécurité. Se faisant, cette dernière endosse les mêmes responsabilités qu'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI).

La loi oblige tout fournisseur d'accès à internet à conserver toutes les données de connexion des utilisateurs pendant un an et à les tenir à la disposition des autorités judiciaires. Le décret du 25 février 2011 (n° 2011-219), relatif à la conservation et à la communication des données précise cela en énonçant que les FAI doivent obligatoirement conserver certains contenus et certaines données pendant un an :

- Identifiants de connexion ;
- Identifiants attribués aux abonnés ;
- Identifiants du terminal utilisé pour la connexion lors d'un accès ;
- Dates et heures de début et de fin de connexion ;
- Caractéristiques de ligne de l'abonné.

Il est important de préciser que, dans le respect du cadre légal précité, la Ville de RODEZ s'est dotée de moyens de traçage informatique destinés à conserver la mémoire de l'exécution des tâches accomplies tout en respectant l'intérêt, les droits et les libertés des utilisateurs.

### **Téléchargement**

L'utilisateur veille à établir la distinction entre téléchargement et piratage.

La Ville de RODEZ se réserve le droit d'engager des poursuites vis à vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.

Une déconnexion définitive du service pourra également être initiée dans le cas d'une tentative de contournement de la solution technique de traçage.

Je soussigné,

déclare :

avoir pris connaissance de l'ensemble de la " **CHARTRE DE BON USAGE D'INTERNET** " en avoir compris les termes et m'engager à les respecter.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature :**





VILLE de RODEZ

**MAISON DES ASSOCIATIONS Claude Dangles  
VILLE DE RODEZ  
REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DE RECEPTION**

**Préambule**

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de la salle de réception de la Maison des Associations et de ses équipements.  
La capacité de la salle est de 100 personnes.

Un exemplaire du présent règlement signé par le bénéficiaire lui sera remis. Il sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée de la manifestation.

Le règlement sera aussi affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

**Article 1 : Les bénéficiaires**

**1 - Les associations**

Les associations peuvent bénéficier de la salle de réception de la Maison des Associations pour des réunions, assemblées générales ou réunions publiques. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents. La location se fera sous la responsabilité du président.

Les associations peuvent également bénéficier de la salle de réception de la Maison des Associations pour organiser des manifestations à entrée gratuite ou des stages ainsi que des manifestations à entrée payante ou des soirées. La location génère le paiement d'une redevance.

**2 - Les particuliers**

La salle de réception de la Maison des Associations est louée aux particuliers Ruthénois pour des réunions à caractère familial ou amical. La location génère le paiement d'une redevance. Toute sous-location est strictement interdite.

Les différents tarifs de location sont fixés par délibération.

**Article 2 : les conditions de location**

Les demandes de location de la salle de réception de la Maison des Associations s'établissent par courrier à Monsieur le Maire, au moins un mois avant la date de la manifestation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception, par la Ville d'un dossier complet, sous quinzaine. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé par les deux parties
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire
- acompte fixé par délibération si nécessaire
- chèque de dépôt de garantie

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **Article 3 : Les conditions financières**

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, le montant de l'acompte et le montant du dépôt de garantie.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés ou badges d'accès.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, un dépôt de garantie sera exigé. Celui-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Ce dépôt de garantie, en cas de dégradation constatée, ne sera restitué qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant du dépôt de garantie, la ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

### **Article 4 : Annulation de la manifestation**

- par le bénéficiaire : en cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit, la Ville de Rodez au plus tard une semaine avant la date prévue. Dans le cas contraire, la somme versée ne pourra être restituée que dans des cas bien particuliers :
  - décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct
  - maladie grave
  - hospitalisation

En l'absence de justificatif, la Ville conservera la somme versée.

- par la Ville : la Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.  
La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

### **Article 5 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

## Article 6 : Conditions d'utilisation

### 6-1 : La responsabilité du bénéficiaire

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. La ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### 6-2 : La sécurité et capacité de la salle réception de la Maison des Associations

La capacité d'accueil maximale est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quelque endroit que ce soit de la salle de ses dépendances.
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...)
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle.
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15)

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et la cour. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **Article 7 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

La salle : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Les abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être déposées dans les containers.

### **Article 8 : La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers prévus à cet effet situés à l'extérieur du bâtiment.

### **Article 9 : L'état des lieux et les clés et badges d'accès**

Les clés ou badges d'accès seront remis à l'entrée dans les locaux ou le vendredi en fonction du planning d'occupation de la salle pour une occupation le week-end. Les clés ou badges seront rendus le lundi matin pour une occupation le week-end ou le lendemain au plus tard pour une occupation en semaine. Toute clé ou tout badge perdu, endommagé ou détruit sera facturé à l'utilisateur.

### **Article 10 : Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la ville et effectue des déclarations nécessaires.



**MAISON DE QUARTIER GOURGAN Lucie Aubrac  
VILLE DE RODEZ  
REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule**

La Maison de Quartier de Gourgan Lucie Aubrac est un lieu de soutien à la vie associative établie dans un immeuble sis Boulevard du Maréchal De Lattre de Tassigny, à Rodez. Elle doit être un lieu d'échanges et de rencontres permettant au monde associatif local de tisser des liens forts et profitables au plus grand nombre. De l'implication de chacun découlera la richesse de ce lieu.

La Maison de Quartier se compose :

- d'un hall d'accueil avec bureau d'accueil,
- de bureaux,
- d'une salle de réunion pouvant accueillir 15 personnes,
- de salles d'activités.

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de l'ensemble du bâtiment et de ses équipements.

Y est joint un plan de sécurité précisant les différentes issues de secours, l'emplacement des matériels de secours.

Ce règlement sera affiché dans les locaux aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

Il sera également signé en deux exemplaires par chaque bénéficiaire qui en conservera un exemplaire.

**I : Conditions d'accès**

**Article 1 : Eligibilité des associations**

1.1 Peuvent bénéficier de locaux à la Maison de Quartier toutes les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, qui exercent des activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental.

1.2 Ne peuvent être hébergés : les coopératives, les mutuelles, syndicats, partis politiques, associations à but cultuel ou favorisant la promotion et le développement des associations de ce type.

1.3 Seront systématiquement exclues : les associations qui, par leurs activités, inciteraient au fascisme, au racisme, à l'antisémitisme, à la xénophobie ou à toute forme d'atteinte aux droits de l'Homme ou aux libertés individuelles, qui soutiennent et développent des idéologies partisans ou sectaires, ainsi que les associations ayant un partenariat avec une structure sectaire, les associations à caractère commercial.

## **Article 2 : Pièces justificatives**

A l'appui de leur demande de locaux, les associations devront obligatoirement fournir :

- les statuts de l'association,
- le récépissé de déclaration à la Préfecture et la composition du bureau (avec les coordonnées des membres du bureau),
- le procès-verbal de la dernière assemblée générale,
- le compte d'exploitation de l'année précédente,

Après acceptation de leur candidature, elles informeront la Ville par écrit de toute modification intervenant en cours d'année.

## **Article 3 : Tarifs**

3.1 L'utilisation des locaux est liée à la signature d'une convention entre la Ville et l'association et au règlement d'une indemnité d'occupation fixée chaque année par le conseil municipal

## **II : organes de gestion**

### **Article 4 : Comité de gestion**

4.1 Le comité de gestion étudie et valide les demandes de locaux au sein de la structure. Il peut éventuellement refuser une demande, voire l'annuler ou mettre fin à la mise à disposition en s'appuyant sur le règlement intérieur. Il a pour objectif d'étudier l'ensemble des problèmes susceptibles d'intervenir au sein de la structure.

4.2 Le comité de gestion se compose du Maire ou de son représentant, des adjoints en charge de la Culture et de la Vie des Quartiers, de trois conseillers municipaux désignés par le Conseil municipal ainsi que d'un représentant des associations bénéficiaires élu par le conseil de maison.

### **Article 5 : Le conseil de maison**

Le conseil de maison regroupe les associations bénéficiaires. Il règle les relations entre les adhérents. Il est moteur de l'animation de la Maison de Quartier. Il peut inviter à ses réunions un ou plusieurs membres du comité de gestion.

## **III : Fonctionnement et créneaux horaires**

### **Article 6 : Horaires d'ouverture, accès aux locaux**

6.1 La Maison de Quartier est accessible aux associations tous les jours de 8h30 à 24h.

6.2 Les associations se verront remettre une clé afin de pouvoir accéder aux locaux qui leurs sont attribués ainsi qu'aux parties communes.

6.3 Toute clé égarée sera facturée à l'association responsable.

### **Article 7 : Mutualisation des locaux**

La Maison de Quartier est un lieu qui fonctionne en mutualisation. Une association ne pourra donc se voir attribuer un bureau ou une salle pour son seul usage. En revanche, elle se verra attribuer, dans la mesure du possible, la même salle lors de ses différentes utilisations.

### **Article 8 : Créneaux horaires**

Les créneaux horaires durant lesquels les associations peuvent bénéficier de locaux sont prédéfinis de la manière suivante :

- 9 h 00 - 12 h 30,
- 13 h 30 - 16 h 30,
- 16 h 30 - 20 h 00,
- 20 h 00 - 24 h 00.

### **Article 9 : Réserve des salles**

9.1 Pour les occupations mensuelles et hebdomadaires, le planning d'occupation des locaux est établi à la signature de la convention d'occupation. Toute modification doit être signalée au moins une semaine à l'avance. Il est alors possible de modifier le créneau sous réserve de disponibilité des locaux.

9.2 Les locaux sont affectés en fonction de leur disponibilité. Toute annulation ou demande de modification doit être effectuée au moins 48h à l'avance.

9.3 Les salles sont attribuées dans l'ordre d'arrivée des demandes.

## **IV : Conditions d'utilisation**

### **Article 10 : Responsabilité des associations**

Pendant la mise à disposition, l'association prend toutes les dispositions de surveillance et protection nécessaires. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol.

### **Article 11 : Usage des locaux**

Les bureaux et salles de réunions sont réservés aux activités à caractère social, culturel, éducatif, sportif ou environnemental. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour les repas, ni servir de lieu de déjeuner pour les associations occupant les locaux aux heures de repas.

### **Article 12 : Sécurité et capacité des locaux**

12.1 La capacité d'accueil des locaux est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités maximum. En cas de dépassement, la responsabilité de l'association utilisatrice sera engagée.

12.2 D'une manière générale, les associations bénéficiaires s'interdisent toute activité dangereuse et respectent les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur des locaux et à proximité des issues de secours
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les moyens de secours et d'alarme devront être visibles et accessibles en permanence
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est également formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans les locaux
- Les objets apportés par les associations devront être retirés à la fin du créneau horaire d'utilisation des locaux
- Les animaux ne sont pas admis dans les locaux
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

De plus, les associations se doivent d'éviter toute nuisance sonore pour les riverains des locaux.

12.3 Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### **Article 13 Usage du matériel et du mobilier**

13.1 Le matériel et le mobilier appartenant à la Maison de Quartier ne peut être utilisé par une association que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de la Maison de Quartier.

13.2 Tout usager de la Maison de Quartier est tenu d'utiliser, à bon escient et de conserver en bon état, le matériel et le mobilier qui lui sont confiés.

13.3 Les associations sont responsables du matériel et du mobilier utilisés. Tout matériel ou mobilier dégradé devra être remplacé par l'association responsable.

13.4 La Ville de Rodez n'est en aucun cas responsable du matériel appartenant aux associations.

## CHARTRE DE BON USAGE D'INTERNET

**Le but de cette charte est :**

- de faire prendre conscience du problème de la sécurité et de responsabiliser chaque utilisateur vis-à-vis de la communauté,
- d'amener, éventuellement, les utilisateurs à respecter les mesures complémentaires de sécurité sur les équipements connectés,
- de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs à un usage rationnel de l'accès au réseau Internet de la Maison des Associations de manière à éviter tout abus,
- d'instaurer une utilisation loyale de l'accès au réseau Internet en prévenant et s'abstenant de toute utilisation malveillante,
- de mettre en évidence la nécessité, pour la sécurité de tous, que chacun, responsable ou utilisateur, respecte les principes et recommandations de la charte.

### **Cadre général**

La Ville de RODEZ met un accès Internet à disposition des associations dans le cadre de l'utilisation des locaux de la Maison des associations.

Le droit d'usage de cet accès s'intègre dans le cadre juridique général.

La présente charte ne vise pas à être exhaustive en termes de lois ou de déontologie que doit respecter tout utilisateur. Elle a pour but d'informer de leur existence et d'avertir des risques encourus ("nul n'est censé ignorer la loi").

*L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit pas porter atteinte à la vie privée, ni aux libertés individuelles et publiques. (Article premier de la loi du 6 janvier 1978)*

### **Accès à Internet**

#### **Conditions d'accès**

Chaque utilisateur reçoit, en contrepartie de la signature de la présente charte, un droit d'accès individuel, qui se matérialise par tout moyen logique ou physique (tel que code d'accès, mot de passe, ...).

Ce droit d'accès est strictement personnel et incessible. Il cesse automatiquement lorsque l'utilisateur n'a plus accès à la Maison des associations ou s'il est constaté qu'il a violé l'une des obligations imposées par la présente charte. Il peut être modifié lorsque l'utilisateur pense ne plus en détenir l'exclusive.

Le droit d'accès n'est conféré à l'utilisateur qu'aux fins d'une utilisation compatible avec ses activités associatives.

L'utilisateur reconnaît que l'usage de son droit d'accès peut engager sa responsabilité dans les conditions précisées dans la présente charte.

Il est interdit à tout utilisateur d'user, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre utilisateur.

Toute violation des conditions d'accès décrites ci-dessus peut entraîner l'engagement de la responsabilité civile de son auteur et constituer une infraction réprimée par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal.

Pour information et de manière synthétique, ces articles concernent :

La fraude informatique

l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, ... la falsification, la modification, la suppression et l'introduction d'informations avec l'intention de nuire, ... la modification, la suppression et l'introduction de traitements dans un système dans le but d'en fausser le comportement, ... sont considérés comme des délits... La tentative de ces délits relève des mêmes peines

La protection des logiciels

... la copie de tout logiciel autre que ceux du domaine public est interdite ...

La confidentialité

... l'utilisateur d'un système informatique ne doit pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation...

Un système informatique est défini comme l'ensemble des éléments matériels et logiciels appelés



ressources informatiques, mis à la disposition d'utilisateurs pour permettre le transport, la mémorisation et/ou le traitement automatisé de l'information.

La responsabilité

Il est interdit de diffuser des informations portant atteinte à la vie privée, au droit à l'image d'autrui, d'informations non vérifiées ou présentant le caractère d'un délit.

Sont notamment à proscrire toutes les informations à caractère : sexuel, raciste, antisémite ou xénophobe. (lois du 13 juillet 1990 et 16 décembre 1992)

Usage des ressources offertes

### **Déontologie**

Les règles déontologiques qui encadrent toute activité, règles fixées dans les bulletins officiels, doivent être respectées.

Les usagers de la Maison des associations s'engagent :

- à agir pour que les accès Internet qu'ils utilisent ne deviennent pas un point d'accès pour des personnes non autorisées ;
- à respecter les lois sur la propriété littéraire et artistique.

### **Règles générales**

En proposant un service d'accès internet la ville de Rodez est tenu d'enregistrer le trafic effectué depuis sa connexion, pour des questions de sécurité. Se faisant, cette dernière endosse les mêmes responsabilités qu'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI).

La loi oblige tout fournisseur d'accès à internet à conserver toutes les données de connexion des utilisateurs pendant un an et à les tenir à la disposition des autorités judiciaires. Le décret du 25 février 2011 (n° 2011-219), relatif à la conservation et à la communication des données précise cela en énonçant que les FAI doivent obligatoirement conserver certains contenus et certaines données pendant un an :

- Identifiants de connexion ;
- Identifiants attribués aux abonnés ;
- Identifiants du terminal utilisé pour la connexion lors d'un accès ;
- Dates et heures de début et de fin de connexion ;
- Caractéristiques de ligne de l'abonné.

Il est important de préciser que, dans le respect du cadre légal précité, la Ville de RODEZ s'est dotée de moyens de traçage informatique destinés à conserver la mémoire de l'exécution des tâches accomplies tout en respectant l'intérêt, les droits et les libertés des utilisateurs.

### **Téléchargement**

L'utilisateur veille à établir la distinction entre téléchargement et piratage.

La Ville de RODEZ se réserve le droit d'engager des poursuites vis à vis de toute personne ayant directement ou indirectement participé à la violation de la présente charte.

Une déconnexion définitive du service pourra également être initiée dans le cas d'une tentative de contournement de la solution technique de traçage.

Je soussigné,

---

déclare :

avoir pris connaissance de l'ensemble de la " **CHARTRE DE BON USAGE D'INTERNET** " en avoir compris les termes et m'engager à les respecter.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signature :**



**SALLE DE SAINT-FELIX  
VILLE DE RODEZ  
  
REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule**

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles et pratiques à respecter lors de l'utilisation de la salle de Saint-Félix et de ses équipements.

La capacité de la salle est de 60 personnes pour un repas assis à table, et 99 personnes maximum pour toute autre manifestation.

Un exemplaire du présent règlement sera remis au bénéficiaire qui le signera. Le bénéficiaire sera chargé d'en informer chaque membre du personnel permanent et également du personnel intérimaire ou détaché pour la durée de la manifestation.

Le règlement sera aussi affiché dans la salle aux endroits prévus à cet effet, personne ne pourra ainsi se prévaloir de l'ignorer.

**Article 1 : les bénéficiaires**

La salle de Saint-Félix peut-être utilisée par les associations, les comités d'entreprise, les partis politiques, les syndicats, les conseils syndicaux de copropriété, les entreprises, les particuliers ainsi que les collectivités.

Les particuliers peuvent notamment l'utiliser pour des réceptions et fêtes à caractère familial ou amical (repas, anniversaire, etc.). Dans un souci de tranquillité du voisinage, une seule location pour une réception à caractère familial ou amical se déroulant en soirée sera autorisée par semaine.

**Article 2 : les conditions de location**

Les pré-inscriptions de location de salle de Saint-Félix s'établissent par courrier à Monsieur le Maire ou en complétant une fiche d'inscription téléchargée sur le site de la Mairie de Rodez, au moins un mois avant la date de la manifestation et au plus dix-huit mois avant la manifestation. Dès réception de la demande par la Ville, un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation sera adressé au demandeur.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à réception par la Ville d'un dossier complet, sous quinzaine. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- contrat de location dûment signé par les deux parties ;
- règlement intérieur signé par le bénéficiaire ;
- attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le bénéficiaire ;
- chèque de caution.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### **Article 3 : Les conditions financières**

Une délibération du Conseil municipal fixe les tarifs de location et le montant de l'acompte éventuel.

Une fois le dossier complet reçu par la Ville, le bénéficiaire devra verser le solde de la location au moment de la remise des clés.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services techniques municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de 150 € qui garantiront les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la Ville se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans le mois à compter du jour de l'état des lieux.

### **Article 4 : Annulation de la manifestation**

- par le bénéficiaire : en cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer par écrit la Ville de Rodez. La somme versée pourra être restituée dans des cas bien particuliers :
  - décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct ;
  - maladie grave ;
  - hospitalisation.

En l'absence de justificatif, la Ville conservera la somme versée.

- par la Ville : la Ville de Rodez se réserve un droit de priorité sur les salles municipales, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, plan d'urgence d'hébergement, organisation de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, événement imprévu au moment de la réservation, travaux importants à réaliser. Par ailleurs, la Ville de Rodez peut immobiliser la salle pour des raisons de sécurité.

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

### **Article 5 : Assurance**

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la Ville de Rodez ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

### **Article 6 : Conditions d'utilisation**

#### **6-1 : La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaire. La Ville décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

#### **6-2 : La sécurité et capacité de la salle de Saint-Félix**

La capacité d'accueil maximale est indiquée en préambule. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

En aucun cas la salle ne peut servir de dortoir ou être utilisée pour un autre usage que celui déclaré dans le contrat par le preneur.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- L'ensemble des dégagements et des issues doivent être maintenus libres en permanence. Le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation. L'accès au local de stockage des tables et chaises devra être laissé libre de tout encombrement,
- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées,
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est, d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif) dans quelque endroit que ce soit de la salle de ses dépendances,
- Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location,
- Les animaux ne sont pas admis dans la salle,
- Les produits psychotropes et stupéfiants sont formellement interdits.

Une seule bouteille de gaz raccordée à un appareil de cuisson sera autorisée dans les locaux. Celle-ci devra être obligatoirement installée dans le local office le jour de la manifestation. Le stockage de bouteilles de gaz pleines ou vides est interdit.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), le SAMU (15).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices...).

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### **Article 7 : Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Salle, dépôt matériel, toilettes, local de préparation : le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Abords : le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...)

Poubelles : elles devront être emportées.

#### **Article 8 : La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

**Article 9 : L'état des lieux et les clés**

Les clés seront remises et rendues en fonction du planning d'occupation de la salle et rendues.

**Article 10 : Les autres obligations**

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville et effectue des déclarations nécessaires.

Le bénéficiaire

La Ville de Rodez