



# **SALLES ASSOCIATIVES**

**Rue Jules Ferry**

## **REGLEMENT**

Adopté par délibération n°12-42 du Conseil Municipal du 14 juin 2012  
Modifié par délibération n°13-42 du Conseil Municipal du 20 juin 2013  
Modifié par délibération n°17-64 du Conseil Municipal du 15 juin 2017

# SOMMAIRE

Préambule

Chapitre 1 : généralités

Article 1-1 : description des locaux

Chapitre 2 : espaces communs et circulations

Article 2-1 : accès

Article 2-2 : entretien

Article 2-3 : usage des lieux

Article 2-4 : affichage

Article 2-5 : signalétique

Chapitre 3 : Locaux affectés de manière permanente

Article 3-1 : attribution des locaux

Article 3-2 : horaires d'utilisation

Article 3-3 : accès aux locaux- fermeture

Article 3-4 : attribution de badges

Article 3-5 : modalités d'utilisation et activités prohibées

Article 3-6 : réunions

Article 3-7 : adresse postale, boîtes aux lettres

Article 3-8 : responsabilité-assurance

Article 3-9 : travaux

Article 3-10 : mobilier

Chapitre 4 : Locaux affectés ponctuellement sur réservation

Article 4-1 : destination des locaux

Article 4-2 : capacité des locaux

Article 4-3 : réservation

Article 4-4 : délai de réservation

Article 4-5 : accès aux locaux-remise de badges

Article 4-6 : restitution-état des lieux

Article 4-7 : utilisation du mobilier

Article 4-8 : responsabilité-assurance

Chapitre 5 : Locaux réservés à la ville

Article 5-1 : accès

Chapitre 6 : Dispositions communes

Article 6-1 : stationnement-usage des parkings

Article 6-2 : bruit

Article 6-3 : autorisation de buvette

Article 6-4 : interdiction de fumer

Article 6-5 : usage des installations électriques

Article 6-6 : désordres liés aux locaux

## **PREAMBULE**

**La ville a construit un ensemble de locaux situés à l'arrière de l'hôtel de ville, rue Jules FERRY. Cet ensemble est constitué de deux bâtiments, l'un destiné à des réceptions, et l'autre réservé aux activités associatives locales et assimilées.**

**Le présent règlement concerne le bâtiment réservé aux activités associatives locales et assimilées.**

### **Chapitre 1 : Généralités**

#### **Article 1-1 : Description des locaux :**

Le bâtiment est composé de quatre types de locaux :

➤ les espaces communs et circulations : Il s'agit au rez de chaussée des sas, du hall d'accueil, du couloir central, des sanitaires, de l'espace détente et des escaliers. A l'étage, il s'agit du couloir central et des sanitaires.

➤ les locaux affectés de manière permanente à une structure : Ces pièces sont généralement affectés à des associations. Il s'agit au rez de chaussée des deux pièces situées en façade et affectés à la banque alimentaire. A l'étage, il s'agit des 10 bureaux. Il peut également s'agir de certains espaces de rangement.

➤ les locaux affectés ponctuellement sur réservation : Il s'agit des trois salles de réunion « salle des rivières », « salle des moulins » et « salle des ponts », situées au rez de chaussée pour les deux premières et à l'étage pour la troisième.

➤ les locaux réservés à la ville : il s'agit au rez de chaussée de la chaufferie et du local entretien. A l'étage, il s'agit du local technique CTA et du local entretien.

### **Chapitre 2 : Espaces communs et circulations :**

#### **Article 2-1 : Accès :**

L'accès au bâtiment se fait au moyen de badges. Les conditions d'obtention et d'usage des badges par les usagers permanents et occasionnels sont précisées aux articles 3-4 et 4-5 du présent règlement.

#### **Article 2-2 : Entretien :**

L'entretien des parties communes est assuré par les services de la ville.

### **Article 2-3 : Usage des lieux :**

Les usagers, qu'ils soient permanents ou occasionnels, doivent veiller à respecter le bon état des espaces communs et circulations et à utiliser ces lieux sans y apporter ni dégradation, ni salissure.

Ces locaux ne constituent que des lieux de passage qui desservent l'ensemble du bâtiment, il ne faut par conséquent pas y séjourner. Il convient également de ne pas y tenir de conversation ou d'échange bruyant susceptible de troubler les autres usagers, qu'ils soient dans ces espaces communs, dans les salles de réunions, ou dans les locaux affectés de manière permanente.

### **Article 2-4 : affichage :**

Des emplacements d'affichage réservés aux associations sont installés dans le hall, au rez de chaussée du bâtiment. Les associations devront utiliser exclusivement les emplacements qui leur sont nominativement réservés.

### **Article 2-5 : signalétique :**

Une signalétique interne du bâtiment est réalisée par la ville. Pour préserver l'harmonie, l'ensemble de la signalétique sera réalisée par la ville, et tout changement devra être demandé auprès du cabinet du Maire.

Des portes-étiquettes sont installés sur les portes. Par souci d'harmonisation, les étiquettes correspondantes seront exécutées par la ville.

## **Chapitre 3 : Locaux affectés de manière permanente :**

### **Article 3-1 : attribution des locaux :**

Les locaux sont attribués par la ville. Toute demande de modification dans l'attribution des locaux est à formuler par courrier adressé à Monsieur le Maire.

L'attribution de locaux donnera lieu à l'établissement d'une convention d'occupation entre la ville et l'occupant.

### **Article 3-2 : horaires d'utilisation :**

Les usagers permanents peuvent accéder aux locaux qui leur sont attribués à tout moment, sans restriction horaire. Il convient toutefois de veiller à ne pas utiliser les locaux à des heures anormales (tard dans la soirée, la nuit,...).

### **Article 3-3 : accès aux locaux-fermeture :**

Les locaux, qu'il s'agisse des espaces communs et circulations ou des locaux affectés de manière permanente, sont accessibles au moyen d'un badge. Les badges sont programmés par la ville et permettent l'accès à certains lieux pré déterminés pour chaque usager (accès général au bâtiment et locaux affectés à l'utilisateur).

Les portes des sas donnant accès au bâtiment doivent rester fermées pour éviter toute intrusion indésirable dans le bâtiment. Les usagers attributaires de badge devront par conséquent faire leur affaire personnelle d'ouvrir et refermer l'accès au bâtiment à leurs visiteurs.

### **Article 3-4 : attribution des badges :**

L'attribution de badge est faite par la ville. La demande d'attribution doit être formulée auprès de la ville, et les badges seront remis nominativement aux personnes désignées par le responsable de l'association.

Toute modification d'un badge permettant de modifier les lieux accessibles doit faire l'objet d'une nouvelle demande formulée auprès de la ville.

Les badges sont attribués de manière strictement personnelle, le détenteur d'un badge reste seul responsable de son utilisation. Tout abus constaté dans l'utilisation d'un badge peut donner lieu de la part de la ville à sa désactivation rendant son utilisation impossible.

Toute perte de badge doit être immédiatement signalée à la ville. Le badge sera alors aussitôt désactivé. Compte tenu du coût des badges, la ville se réserve le droit de facturer les badges perdus.

### **Article 3-5 : modalités d'utilisation et activités prohibées :**

Les locaux ne doivent être utilisés que pour les besoins répondant à l'objet social de la structure, à l'exclusion de tout usage personnel.

L'apport de tout dispositif chauffant, (four,...) est interdit lors de toutes manifestations festives liées aux activités de l'association.

Les activités pratiquées dans les locaux doivent rester compatibles avec les règles de bon voisinage et ne pas troubler les autres utilisateurs des locaux.

Les locaux doivent être utilisés en bon père de famille. Chaque structure attributaire de locaux permanents doit assurer l'entretien de ceux-ci.

### **Article 3-6 : réunions :**

Les locaux attribués à une structure ne doivent être utilisés que pour accueillir un nombre de personnes compatible avec leur surface et leur aménagement.

Toute réunion d'un nombre important de personnes ou avec des personnes extérieures à la structure doivent se tenir dans une salle de réunion et selon les modalités exposées au chapitre 4.

### **Article 3-7 : adresse postale, boîtes aux lettres :**

Les associations peuvent disposer d'une boîte aux lettres située dans le mur, le long de la rue Jules Ferry. Elles doivent en faire la demande auprès du cabinet du Maire. L'adresse postale à utiliser est : 5, rue Jules Ferry.

### **Article 3-8 : responsabilité-assurance :**

Les locaux attribués à la structure sont utilisés sous sa seule responsabilité. La structure attributaire doit être assurée en responsabilité civile pour tout dommage causé aux locaux qui lui sont attribués ou aux espaces communs. La ville se réserve le droit d'exiger la production des attestations correspondantes et d'interdire l'accès en cas de non production de celles-ci.

### **Article 3-9 : travaux :**

Les locaux appartiennent à la ville. Toute transformation ou tous travaux à l'intérieur des locaux sont strictement interdits. Les éventuels souhaits d'aménagement doivent faire l'objet d'une demande formulée par écrit auprès de Monsieur le Maire.

### **Article 3-10 : mobilier :**

La structure fera son affaire personnelle de l'ameublement des locaux qui lui sont attribués. Le stockage et les archives devront respecter les conditions de sécurité et de protection contre l'incendie.

## **Chapitre 4 : Locaux affectés ponctuellement sur réservation :**

### **Article 4-1 : destination des locaux :**

Ces locaux, s'ils ne sont pas attribués de manière permanente, sont destinés à accueillir :

- les réunions ou assemblées des structures bénéficiant de l'attribution d'un local de manière permanente.
- les réunions ou assemblées des autres associations dévilloises qui en font la demande.
- les réunions des partis politiques se déroulant en dehors des périodes de campagnes électorales. La réservation devra alors être effectuée par un responsable du parti résidant dans la commune.
- les réunions organisées par des candidats à des élections, pendant les périodes de campagnes électorales.

Dans tous les cas, la ville demeure prioritaire pour utiliser ces locaux pour ses besoins propres.

Ces locaux n'ont pas vocation à accueillir des manifestations festives ou à être attribués à des personnes privées. L'apport de tout matériel de cuisine ou de tout dispositif chauffant (four,...) est par conséquent interdit.

### **Article 4-2 : capacité des locaux :**

Compte tenu de leurs surfaces, les locaux peuvent accueillir au maximum :

- salle de réunion « salle des rivières » : 50 personnes
- salle de réunion « salle des moulins » : 50 personnes
- salle de réunion « salle des ponts » : 50 personnes

### **Article 4-3 : réservation :**

Quel que soit l'utilisateur, une demande de réservation devra être effectuée en mairie, soit en se présentant à l'accueil, soit en adressant un courrier au Maire. Dans tous les cas, la demande donnera lieu au remplissage d'un imprimé indiquant :

- la date de la demande
- la date de la location demandée
- l'identité ou la raison sociale du demandeur
- l'objet de la réunion ou assemblée
- l'horaire de début et de fin de la réunion ou assemblée
- le nombre de personnes estimé

La demande sera examinée et une réponse sera adressée au demandeur, la ville se réservant la possibilité d'exclure, pour des raisons de congés notamment, certaines périodes. Enfin, la ville est seule juge des priorités à accorder en cas de demandes multiples pour une même période.

### **Article 4-4 : délai de réservation :**

La demande de réservation devra être adressée à la ville au plus tôt trois mois avant la date d'utilisation, et au plus tard une semaine avant cette date.

Toutefois, il sera possible d'effectuer une réservation pour plusieurs réunions successives dans le cadre d'un planning d'utilisation annuel.

#### **Article 4-5 : accès aux locaux- remise de badge :**

Un badge sera remis au réservataire permettant l'accès au bâtiment et au local réservé. La programmation de ce badge limitera les horaires d'accès à la plage horaire réservée.

Le badge devra être restitué à la ville après utilisation. Tout badge non restitué pourra être facturé à l'utilisateur.

#### **Article 4-6 : restitution – état des lieux :**

Il appartient à chaque utilisateur de remettre la salle dans le même état qu'avant son utilisation et de signaler à la ville toute dégradation éventuelle.

#### **Article 4-7 : utilisation du mobilier :**

Le mobilier devra être rangé à la fin de chaque utilisation des locaux de manière à permettre notamment l'entretien ménager des locaux. La composition du mobilier est affichée dans les salles.

#### **Article 4-8 : responsabilité-assurance :**

Les locaux attribués sont utilisés sous la seule responsabilité du réservataire. Celui-ci doit être assuré en responsabilité civile pour tout dommage causé aux locaux qui lui sont attribués ou aux espaces communs. La ville se réserve le droit d'exiger la production des attestations correspondantes et d'interdire l'accès en cas de non production de celles-ci.

### **Chapitre 5 : locaux réservés à la ville :**

#### **Article 5-1 : accès :**

Certains locaux sont réservés à la ville tel qu'indiqué à l'article 1-1 du présent règlement. Tout accès à ces locaux est interdit.

### **Chapitre 6 : dispositions communes :**

#### **Article 6-1 : stationnement-usage des parkings :**

Des places de stationnement sont à disposition, à la fois devant le bâtiment et sur le parking situé à proximité du stade Blériot.

L'usage d'avertisseurs est formellement interdit ainsi que les véhicules bruyants. Les usagers sont responsables de la surveillance de leurs véhicules pendant leur utilisation des lieux.

#### **Article 6-2 : Bruit :**

Dans tous les cas, les usagers devront respecter la tranquillité des autres usagers et du quartier, et plus particulièrement à partir de 22 heures.

Le respect du voisinage doit être un souci permanent pour les utilisateurs. Les portes et fenêtres doivent rester fermées.

Une attention particulière devra être apportée pour ne causer aucune gêne ou nuisance à l'égard des autres utilisateurs du bâtiment.

Toutes mesures devront être prises afin de préserver le voisinage des nuisances sonores, conformément à la réglementation prise en application des articles R1334-30 à R1334-37 et R1337-6 à R1337-10 du Code de la Santé Publique (décret n°2006-1099 du 31 Août 2006), ainsi que de l'arrêté préfectoral du 04 Janvier 2000 relatif aux bruits de voisinage.

L'usage de tous dispositifs extérieurs bruyants (pétards, feux d'artifices,...) est interdit.

Une attention particulière doit être portée par les usagers pour éviter tout bruit intempestif susceptible de troubler le calme du quartier au moment du départ du bâtiment.

Les appareils de sonorisation, s'ils sont utilisés lors de réunions ou assemblées devront être réglés à un niveau sonore acceptable.

**Article 6-3 : autorisation de buvette :**

Les locaux n'étant pas destinés à des réceptions ou réunions festives, les buvettes sont interdites et aucune autorisation ne sera donnée en ce sens.

**Article 6-4 : interdiction de fumer :**

Il est rappelé qu'en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux. Cette interdiction s'applique à tous les locaux, y compris ceux affectés de manière permanente.

**Article 6-5 : usage des installations techniques :**

La gestion technique du bâtiment est assurée par la ville.

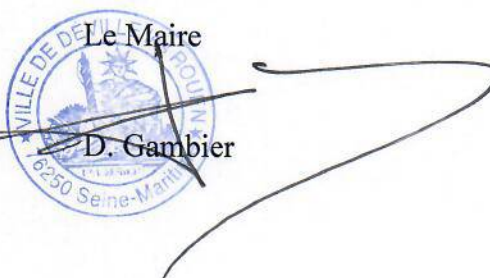
Cependant, en cas de besoin des modes d'emplois et des notices des installations techniques sont à disposition des utilisateurs dans les salles.

**Article 6-6 : désordres liés aux locaux:**

En cas de constat de désordres liés aux locaux, chacun est invité à en aviser aussitôt le cabinet du Maire.

Fait à Déville lès Rouen, le 20 Juin 2017

Le Maire  
D. Gambier



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217602168-20170615-Rlsallesassoc-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 27/06/2017