

Envoyé en préfecture le 19/12/2022

Reçu en préfecture le 19/12/2022

Publié le 19/12/2022



ID : 024-212400378-20221213-D20220146-DE

# 2022

## Règlement Intérieur MAISON DES ASSOCIATIONS JOSEPHINE BAKER



DIRECTION DE LA VIE DE LA CITE

Service VIE ASSOCIATIVE & SPORTS

02/12/2022

## TABLE DES MATIERES

Préambule.....	1
Article I : Objet du Règlement.....	2
Article 2 : Acceptation du Règlement.....	2
Article 3 : Mise à Disposition.....	2
Article 4 : Accès à l'établissement.....	2
Article 5 : Planification de l'Occupation des salles.....	3
Article 6 : Occupation des salles.....	3
Article 7 : Règles d'Occupation des Salles.....	4
Article 8 : Mobilier des Salles.....	5
Article 9 : Procédure d'évacuation.....	5
Article 10 : Assurances.....	5
Article 11 : Dégradation et Responsabilités.....	5
Article 12 : Vols, Accidents & Incidents.....	5
Article 13 : Sanctions.....	5
Article 14 : Publicité.....	5

## PREAMBULE

Vu le code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L2211-I et suivants,

Vu le code pénal, notamment son article R610-5 disposant que la violation des interdictions ou le manquement des obligations édictées par les décrets et arrêtés de police sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de 2ème classe,

Vu le Règlement Sanitaire Départemental en date du 27 février 1984,

Vu les réglementations spécifiques relatives à la lutte contre le bruit, à l'interdiction de fumer dans les espaces collectifs ou encore aux animaux errants.

Considérant la volonté de la Commune d'aider les associations Bergeracoises par la mise à dispositions de locaux ;

Considérant qu'il convient en conséquence d'établir un règlement définissant les principes communs de fonctionnement ;

Considérant qu'il appartient au Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à assurer la tranquillité des usagers de la Maison des Associations Joséphine Baker,

Considérant que pour garantir un environnement serein et préserver ce lieu, il s'avère nécessaire d'encadrer l'usage et les conditions de fréquentation.

Un extrait du présent règlement général sera affiché à la Maison des Associations Joséphine Baker est accompagné d'un arrêté spécifique ainsi que d'un plan.

## ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT

La Maison des Associations Joséphine Baker est un service public municipal destiné aux associations qui vient compléter une offre de service existante à BERGERAC. Ce règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux situés 4, 6 rue Saint Esprit à BERGERAC et s'applique à l'ensemble des personnes morales et physiques fréquentant le site.

## ARTICLE 2 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'accès à la Maison des Associations Joséphine Baker est subordonné à l'acceptation du présent règlement et à la signature d'une convention entre les associations et la Ville de BERGERAC. Le responsable du service Vie Associative et Sports est chargé de son exécution. Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités peut entraîner l'expulsion temporaire ou permanente du ou des contrevenants et des poursuites judiciaires s'il y a lieu.

## ARTICLE 3 : MISE A DISPOSITION

La Maison des Associations Joséphine Baker est mise gratuitement à la disposition des associations loi 1901, dont le siège est à BERGERAC, d'intérêt local ou reconnues d'utilité publique pour des activités directement liées à leur objet social, après signature d'une convention précisant le planning d'occupation élaboré par le service Vie Associative et Sports. Les associations à caractère religieux et politique ne seront pas accueillies sur ce site.

Toute demande de salle supplémentaire doit faire l'objet d'un accord par le service Vie Associative et Sports. Pour cela, une demande écrite ou en ligne, via le site de réservation des salles doit être réalisée minimum 15 jours avant.

## ARTICLE 4 : ACCES A L'ETABLISSEMENT

L'accès à la Maison des Associations Joséphine Baker est soumis à l'attribution d'un badge avec des droits fixés par le service Vie Associative et Sports.

Toute demande de badge doit être effectuée par écrit au service Vie Associative et Sports. Cette mise à disposition sera facturée selon la grille des tarifs en vigueur revue annuellement au mois de septembre. Tout badge acheté ne pourra pas être repris par la Ville. Toute perte de badge doit être signalée dans les plus brefs délais au service Vie Associative et Sports afin de procéder à sa désactivation.

L'entrée se fait par la porte principale 4 rue Saint Esprit. Pour les personnes à mobilité réduite, l'entrée au bâtiment se fait par la porte cochère. La fermeture des portes (principale et cochère) relève de la responsabilité de l'association ayant procédé à son ouverture.

Le bâtiment est accessible librement aux associations, tous les jours de la semaine, du lundi au samedi sur les plages horaires suivantes de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 et avec badgeage le dimanche et en semaine entre 12h et 14h et après 18h jusqu'à 23h.

Chaque association devra ouvrir en arrivant les volets des salles occupées et les refermer en partant.

L'alarme intrusion est programmée pour s'activer automatiquement après 23h00 et se désactiver à 9h00, excepté le dimanche où la désactivation devra se faire manuellement. L'occupant devra taper le code qui lui a été communiqué sur le clavier du boîtier se trouvant en haut à gauche de l'entrée principale rue Saint Esprit.

En cas de déclenchement de l'alarme, l'utilisateur se doit de contacter la société de sécurité dont le nom et les coordonnées figurent sur la liste des numéros utiles affichés à côté du boîtier.

Avant de quitter les lieux, chaque utilisateur s'assurera :

- que toutes les lumières soient éteintes,
- que l'espace et le matériel soient propres,
- que les tables et les chaises mises à disposition dans les espaces mutualisés soient bien présentes (salle 5 : 4 tables et 25 chaises, salle 5b : 6 tables et 27 chaises, salle II : 6 tables et 35 chaises, salle I9 : 5 tables et 19 chaises et salle 9 : 4 fauteuils, 1 table basse, 2 guéridons et 6 chaises hautes, 1 réfrigérateur, 1 micro-onde) et repositionnées à leur emplacement initial.
- que la salle soit bien fermée, utilisation de la procédure de double badgeage si besoin.

En cas de départ en journée, un double badgeage en moins de 3 secondes devant les lecteurs permet de clore la session et de fermer les portes des salles et d'accès au bâtiment.

## ARTICLE 5 : PLANIFICATION DE L'OCCUPATION DES SALLES

Le planning d'occupation des salles est géré par le service Vie Associative et Sports. Les associations souhaitant y accéder doivent en faire une demande par écrit.

- Chaque utilisateur devra s'engager à respecter rigoureusement l'horaire qui lui aura été notifié
- Toute modification du calendrier devra faire l'objet d'une demande auprès du Maire dont l'instruction sera assurée par le service Vie Associative et Sports par écrit.
- À la suite d'un constat de non-utilisation de créneaux affectés à une association de manière répétée, la Ville se réserve le droit de retirer le créneau à l'association et de l'attribuer à une autre association.

La Maison des Associations est fermée 3 semaines consécutives en période estivale ainsi qu'une semaine pendant les fêtes de fin d'année, les associations devront respecter ce rythme et ne pas programmer d'activité durant ces périodes.

## ARTICLE 6 : OCCUPATION DES SALLES

Les Présidents des associations sont responsables des activités dans les créneaux qui leur sont affectés et du public qu'ils reçoivent.

Seules sont autorisées dans les salles, les activités correspondant à l'affectation des locaux et aux conditions prévues dans la convention.

Nombre de personnes accueillies par salle :

1er étage		2 <sup>nd</sup> étage		3ème étage	
N° de salles	Effectif max	N° de salles	Effectif max	N° de salles	Effectif max
1	32	6	2	14	2
2	12	7	24	15	3
3	18	8	19	17	2
5	25	10	2	18	19
5b	27	11	35	19	19
		12	19	20	12
		13	2	21	2

Il est rappelé que les activités sportives et/ou musicales (danse, spectacle...) ne sont pas autorisées sur ce site.

Chaque représentant d'associations doit veiller à ce que les activités se déroulent dans le calme et le respect des autres.

Toute installation électrique ou d'équipements dans les espaces dédiés doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Maire, dont l'instruction sera assurée par le service Vie Associative et Sports.

Les espaces mis à disposition ne doivent pas servir de lieu de stockage. Les produits d'entretien dangereux ou inflammables sont interdits.

La cloison amovible des salles mutualisées du rez-de-chaussée ne doit être manipulée que par un agent municipal. Les panneaux rangés le long de la paroi côté couloir ne peuvent être déplacés.

## ARTICLE 7 : REGLES D'OCCUPATION DES SALLES

Chaque association se doit de maintenir les installations et les équipements propres dans l'enceinte de l'établissement.

Ne sont pas admis dans l'établissement :

- Tout individu fauteur de troubles menaçant l'ordre public ou ayant des agissements contraires aux bonnes mœurs.
- Tout individu en état d'ébriété.
- Les animaux, même tenus en laisse (sauf les chiens guides pour personnes mal voyantes).

Il est demandé à tous de respecter les règles élémentaires d'hygiène telles que le ramassage et/ou le dépôt des détritres dans les poubelles prévues à cet effet tout en respectant les consignes de tri en vigueur.

Les associations ne sont pas autorisées à apposer sur les murs et les portes des supports de communication personnels ou affiches.

Il est rappelé que les espaces mis à disposition sont des espaces de réunion et/ou d'activités, et en aucun cas des salles de restauration. Il est donc strictement interdit d'organiser des repas ou des apéritifs, ni de vendre des boissons ou de la nourriture. Seule la salle n°9 permet de réaliser et d'accueillir des temps de convivialité. Le nettoyage des équipements présents dans cet espace est de la responsabilité des utilisateurs.

La Ville met à disposition de l'ensemble des associations du mobilier et du matériel dans les cinq espaces mutualisés, il est donc demandé d'y apporter un soin particulier.

Deux vidéoprojecteurs sont mis à disposition des associations, sur demande écrite transmise une semaine avant au service Vie Associative et Sports.

Par mesure de sécurité, la porte d'entrée et la porte cochère ainsi que celles des salles doivent rester fermées. Aucun matériel table ou chaise ne pourra être stocké même provisoirement dans les couloirs.

Un râtelier à vélo est prévu dans la cour à l'arrière du bâtiment, aucun vélo ne devra stationner sur le trottoir et ne sera toléré à l'intérieur des locaux.

## ARTICLE 8 : MOBILIER DES SALLES

Les utilisateurs peuvent changer la disposition du mobilier présent dans les salles mutualisées, elle ne devra en aucun obstruer les issues de secours. En fin d'activité, l'utilisateur remettra le mobilier à sa place.

## ARTICLE 9 : PROCEDURE D'EVACUATION

Le déclenchement de l'alarme incendie entraîne l'évacuation des locaux en fermant portes et fenêtres et en appelant les secours (**Pompiers - 18**). Les responsables des associations devront procéder à l'évacuation des locaux. Une procédure d'évacuation, à respecter par les associations présentes à la Maison des Associations Joséphine Baker, est portée à la connaissance desdites associations, en annexe du présent règlement. En signant la convention, les associations s'engagent à respecter le règlement et son annexe.

## ARTICLE 10 : ASSURANCES

L'association doit posséder une assurance « responsabilité civile » garantissant toute dégradation, tout bris de matériel, bris de glace, incendie etc., occasionné par l'un de ses membres. Une attestation d'assurance « responsabilité civile » sera requise chaque année à la signature de la convention.

## ARTICLE 11 : DEGRADATION ET RESPONSABILITES

Toute dégradation ou bris de matériel sera signalé par les responsables de l'association et fera l'objet d'un rapport qui sera déposé au service Vie Associative et Sports dans les 48 heures. La responsabilité financière de l'association sera engagée et la réparation lui sera demandée. Un titre de recettes sera émis pour couvrir les dépenses occasionnées.

## ARTICLE 12 : VOLS, ACCIDENTS & INCIDENTS

Les utilisateurs ne peuvent rendre la Ville de BERGERAC responsable des vols, accidents, incidents de toute nature sauf faute avérée imputable à la Commune. Les utilisateurs renoncent à tout recours contre la Ville pour les dommages subis aux matériels dont elles sont propriétaires et qu'elles auront entreposés dans les espaces attribués.

## ARTICLE 13 : SANCTIONS

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. En cas de manquement et de faits répétés, l'association s'exposera à des sanctions pouvant aller jusqu'à son exclusion du site.

## ARTICLE 14 : PUBLICITE

Le présent règlement sera transmis au Préfet de la Dordogne, remis au Receveur Municipal et publié.

Fait à Bergerac le,

**Le Maire,**

Jonathan PRIOLEAUD

# MAISON DES ASSOCIATIONS

## JOSEPHINE BAKER

### CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

Lors d'un départ de feu :

#### VOUS ETES TEMOIN D'UN DEPART DU FEU :

- Déclenchez l'alarme au boîtier si vous constatez un départ d'incendie et prévenez l'agent d'accueil présent sur place les Lundis, Mardis, Jeudi, Vendredis de 14h à 18h.
- Vous pouvez intervenir sur le feu à l'aide d'un extincteur si le feu est maîtrisable (2 fois la hauteur de l'extincteur) et si vous en connaissez le maniement.
- Évacuez le bâtiment. Le responsable de l'association ou son représentant, doit être le dernier à partir de la salle, fermer la porte et la fenêtre derrière lui puis rejoindre avec son groupe le point de rassemblement.
- Une personne s'assurera d'accompagner la ou les personne(s) repérée(s) en situation de handicap permanente ou temporaire jusqu'au point de rassemblement via l'issue de secours la plus proche. Cet accompagnement rapproché s'effectuera juste après le passage du flux principal des groupes à évacuer.
- En dehors des heures de présence de l'agent d'accueil, évacuez le bâtiment, appelez les Sapeurs-Pompiers (18) en utilisant la platine d'appel d'urgence à l'entrée principale et contactez l'astreinte mairie (06 18 26 77 78).

#### VOUS N'ETES PAS TEMOIN DU DEPART DU FEU :

- Au retentissement de l'alarme, incitez les personnes sous votre responsabilité à quitter le bâtiment et à se rendre calmement au point de rassemblement par l'issue de secours la plus proche. Ne pas utiliser si possible l'ascenseur ni revenir sur ses pas.
- Vous pouvez intervenir sur le feu à l'aide d'un extincteur si le feu est maîtrisable (2 fois la hauteur de l'extincteur) et si vous en connaissez le maniement.
- Le responsable de l'association ou son représentant, doit être le dernier à partir de la salle, fermer la porte et la fenêtre derrière lui puis rejoindre avec son groupe le point de rassemblement.
- Une personne s'assurera d'accompagner la ou les personne(s) repérée en situation de handicap permanente ou temporaire jusqu'au point de rassemblement via l'issue de secours la plus proche. Cet accompagnement rapproché s'effectuera juste après le passage du flux principal des groupes à évacuer.
- En cas d'évacuation impossible, restez dans une pièce et se signaler aux sapeurs-pompiers.
- Vérifiez au point de rassemblement (situé au pied des grands moulins) que toutes les personnes sous votre responsabilité sont présentes (l'établissement de fiches de présence aux temps d'activité ou de réunion est fortement recommandé). Toute personne souhaitant partir devra le signaler au responsable du groupe.
- Le retour dans les locaux ne pourra se faire qu'après autorisation des sapeurs-pompiers.

#### RAPPEL CONCERNANT LES MOYENS DE SECOURS :

- Repérer les équipements de sécurité dans le bâtiment (extincteurs, boîtier de déclenchement d'alarme...).
- Prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment, des sorties de secours et du point de rassemblement.
- Connaître le nombre de personnes sous votre responsabilité à chaque temps d'occupation des locaux (possibilité de mettre en place des fiches de présence). Identifier les personnes en situation de handicap (auditif, visuel, moteur).