



# Hôtel des Associations de la Roseraie

## PROJET : REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 – Objet

### Article 2 – Destination

### Article 3 – Service compétent

### Article 4 – Modalités de réservation :

#### Salles Mutualisées/Espace de Convivialité

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible sur [atout.angers.fr](http://atout.angers.fr) ou directement auprès de l'accueil de l'Hôtel des Associations. La demande de réservation doit être effectuée au moins 15 jours ouvrés avant la date souhaitée.

Toute demande de réservation doit mentionner :

- L'objet de l'activité envisagée
- La date et les horaires d'occupation demandés
- Le nombre de personnes attendues

Les demandes sont traitées dans leur ordre d'arrivée, aucune priorité n'est accordée. Le service gestionnaire adressera par courrier électronique une confirmation écrite à l'association ayant effectué une demande de réservation et validant ou non la réservation dans un délai de 48 h (jours ouvrés) suivant la demande.

#### Bureaux nomades :

Pour permettre aux associations d'avoir une connaissance de l'occupation des bureaux nomades les jours à venir, des modalités de réservation et d'attribution de ces locaux seront assouplies avec l'utilisation d'un agenda partagé dont le suivi sera assuré par le gestionnaire.

La priorité sera donnée à la première association qui formulera la demande.

### Article 5 – Occupations récurrentes

Pour les activités récurrentes, les modalités de réservation sont fixées dans la convention établie par la Ville d'Angers, Direction des Bâtiments et Patrimoine Communautaire. Le gestionnaire veillera à la bonne application de ces occupations récurrentes. Ces occupations seront prioritaires par rapport à une demande de réservation ponctuelle.

### Article 6 – Annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par courrier électronique le service gestionnaire dès que possible pour permettre la réattribution du local demandé.

En cas d'annulations abusives ou d'absence d'annulation plusieurs fois par an, le service gestionnaire, après en avoir échangé avec l'association concernée, est en droit de suspendre temporairement l'accès aux salles et bureaux Nomades de l'Hôtel des Associations de la Roseraie. Le Conseil de Maison sera alors saisi afin de trouver une solution avec l'association concernée.

## **Article 7 – Conditions générales de mise à disposition des salles à l’Hôtel des Associations de la Roseraie**

Un document officiel (carte d’identité, permis de conduire...) sera demandé, en dépôt, à l’accueil avant la mise à disposition de la salle.

Un état des lieux entrant sera effectué avec l’agent d’accueil.

Un état des lieux sortant sera effectué avant la restitution du document officiel.

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

Certaines salles disposent de matériel vidéoprojecteur et PC déjà branchés à utiliser en l’état. Les usagers sont invités à prioriser l’utilisation de clés USB. Pour tout autre matériel personnel utilisé (ex : PC portable), l’utilisateur est seul responsable de son bon fonctionnement.

Certaines salles ne sont pas équipées, les usagers peuvent faire une demande de location de matériel auprès du service de ressources audiovisuelles soit par téléphone au 02 41 96 34 70, soit par mail [audiovisuel.dva@ville.angers.fr](mailto:audiovisuel.dva@ville.angers.fr) et se chargent de l’installation par leurs propres moyens.

Des « paper-boards » sont disponibles dans toutes les salles (les feuilles et les marqueurs ne sont pas fournis)

## **Article 8 – Horaires d’ouverture de l’Hôtel des Associations de la Roseraie :**

Les Horaires d’Ouverture au Public (Présence d’un agent d’accueil) sont définis comme suit :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi : 8h30/12h30 - 13h30/19h00.

Jeudi : 8h30/19h00 sans interruption.

Samedi : 9h30/12h30 – 14h30/19h.

Les Horaires d’accès (Accès par badge sous la responsabilité des associations) sont définis comme suit :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi, samedi, dimanche : 7h00/0h00, vendredi : 7h00/2h00.

Chaque soir, avant de quitter le bâtiment, chaque association devra indiquer sur le tableau ad hoc sa présence ou non dans le bâtiment. La dernière association présente et s’apprêtant à quitter le bâtiment devra enclencher l’alarme du site. Dans tous les cas les associations devront avoir quitter les lieux avant 0h01 ou 2h01 (vendredi), heure à laquelle l’alarme sera automatiquement enclenchée.

En cas de non-respect de ces consignes ou de négligence dans la fermeture des portes ou des fenêtres pouvant déclencher automatiquement l’alarme et générant un déplacement de la société de surveillance, la ville d’Angers et le gestionnaire se réservent la possibilité de facturer le coût d’intervention.

L’Hôtel des Associations de la Roseraie peut être amené à **fermer exceptionnellement** sur d’autres créneaux après concertation avec le Conseil de Maison et validation des instances de la collectivité (exemple : veille ou lendemain de jour férié) ; un affichage sera mis en place selon la charte définie par la ville d’Angers.

## **Article 9 – Fixation des tarifs des créneaux payants**

## **Article 10 – Respect de la Charte de la Laïcité**

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

## **Article 12 – Démarchage/vente dans les locaux de l’Hôtel des Associations de la Roseraie**

## **Article 13 – Hygiène/Propreté**

## **Article 14 – Responsabilité/Assurance**

**Article 15 – Exclusion du service location de salles à l’Hôtel des Associations de la Roseraie**

**Article 16– Voie de recours**

**Article 17 – Exécution du présent règlement intérieur**

**Article 18 : Modification du règlement intérieur**