



# Hôtel des Associations de la Roseraie

## PROJET : REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 – Objet

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

### Article 2 – Destination

L'Hôtel des Associations de la Roseraie est ouvert exclusivement aux 24 associations bénéficiant d'une convention avec la Ville d'Angers de mise à disposition de locaux et dont la liste figure en annexe.

Les salles mutualisées, les bureaux nomades, les locaux privatifs et les espaces d'attente ou de convivialité de l'Hôtel des Associations de la Roseraie, sont exclusivement réservés à l'usage des dites associations et leurs adhérents.

Les salles mutualisées, les bureaux nomades, les locaux privatifs et les espaces d'attente ou de convivialité ne sont pas destinés à être utilisés pour la tenue d'activités d'ordre privé (mariage, baptême...) ou à l'organisation de réunions assurées par une organisation syndicale, un parti politique, ni pour l'exercice d'un culte.

### Article 3 – Service compétent

La gestion de l'Hôtel des Associations de la Roseraie, et en particulier la gestion des espaces mutualisés, l'accueil, l'entretien des locaux partagés et communs est confiée à la Régie de Quartiers d'Angers, le gestionnaire, elle-seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire.

### 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'appêtant 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**

Néant

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

La Ville d'Angers et la Régie des Quartiers informent les utilisateurs de l'Hôtel des Associations de la Roseraie qu'ils ont l'obligation de respecter la charte de la laïcité d'Angers Loire Métropole, de la ville et du CCAS d'Angers. Cette charte exprime les valeurs de respect, de dialogue et de tolérance présentes au cœur de l'identité républicaine de la France où tous les citoyens ont à vivre ensemble. Les collectivités souhaitent que les utilisateurs de l'Hôtel des Associations de la Roseraie respectent l'application de cette charte qui est disponible à l'accueil.

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

Dans le cas où un plan Vigipirate serait actif, des précautions supplémentaires seront prises pour assurer la sécurité des usagers, conformément aux directives préfectorales en vigueur.

##### **Il est formellement interdit :**

- de fumer et de vapoter dans les locaux
- de pénétrer dans l'équipement muni d'une arme ou tout autre objet représentant un danger potentiel pour soi et pour autrui
- d'introduire et de consommer dans l'équipement des produits stupéfiants ou des substances illicites
- de consommer de l'alcool - Les personnes présentes sont responsables de leur propre consommation, elles ne doivent jamais mettre en danger leur sécurité et celles des tiers
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé et fixé par le procès-verbal de la commission de sécurité
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle et qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de déplacer, camoufler et rendre inaccessibles les extincteurs placés dans le bâtiment
- d'encombrer les issues de secours
- de bloquer les portes coupe-feu
- de stocker du matériel dans les couloirs ou dans les escaliers
- d'intervenir dans les armoires électriques (en cas de dysfonctionnement, s'adresser à l'accueil de l'Hôtel des Associations de la Roseraie)
- d'utiliser des multiprises électriques en sus de celles fournies dans la salle
- d'utiliser des appareils mobiles de cuisson
- d'utiliser des liquides inflammables
- d'utiliser des appareils électriques dégageant de la fumée (barbecue, crêpières...etc) ou à gaz, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment
- d'installer des appareils de chauffage mobile sans autorisation expresse du chef d'établissement
- d'apposer du ruban adhésif, punaises, pâte à fixe... sur les murs, portes, fenêtres
- de déposer des flyers, affiches... sans accord préalable de la Régie des Quartiers
- de capter des images à l'insu des personnes

### **Les utilisateurs s'engagent à :**

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

En cas de non-respect des interdits ci-dessus, la Ville d'Angers et la Régie de Quartiers se réservent le droit d'interdire l'accès aux salles de l'Hôtel des associations de la Roseraie à titre temporaire ou définitif.

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

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans l'enceinte de l'Hôtel des Associations de la Roseraie, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du gestionnaire.

### **Article 13 – Hygiène/Propreté**

Les utilisateurs des salles de l'Hôtel des Associations de la Roseraie sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Le site met à disposition des utilisateurs tous les moyens nécessaires pour le nettoyage des salles.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

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

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

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

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

Le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de l'utilisation des locaux. Il en est de même en ce qui concerne les vols ou autres dommages dont il peut être victime. Le titulaire de l'occupation s'engage à fournir, lors de la demande de réservation de salle, une attestation d'assurance en cours de validité.

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

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la Ville d'Angers et la Régie de Quartiers, en concertation avec le Conseil de Maison de l'hôtel des Associations se réservent la possibilité d'exclure les

utilisateurs à titre temporaire ou définitif de l'accès au service location de salles et bureaux de l'Hôtel des Associations de la Roseraie.

#### **Article 16– Voie de recours**

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

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

La Régie de Quartiers est chargée de l'exécution des présentes dispositions affichées dans l'établissement.

#### **Article 18 : Modification du règlement intérieur**

La Régie de Quartiers en accord avec la Ville d'Angers et en accord avec le Conseil de Maison de l'Hotel des Associations se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur