

Le Maire de la Ville d'Angers ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2122-18, L.2122-20;

Vu le Code Pénal et notamment l'article R 610-5 ;

Considérant la nécessité de réglementer l'accès et l'utilisation de l'Espace Frédéric Mistral afin d'en assurer le bon fonctionnement ainsi que la sécurité et celle de ses usagers ;

## **ARRETE**

### **REGLEMENT D'ACCES ET D'UTILISATION DE L'ESPACE FREDERIC MISTRAL**

#### **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'Espace Frédéric Mistral, propriété de la Ville d'Angers.

#### **ARTICLE 2 – DESTINATION**

L'Espace Frédéric Mistral est ouvert exclusivement aux associations bénéficiant d'une convention avec la Ville d'Angers de mise à disposition de locaux au sein de ce site.

Les salles mutualisées, les bureaux nomades, les locaux privatifs et les espaces d'attente ou de convivialité de l'Espace Frédéric Mistral, 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 – COMPETENCES DU GESTIONNAIRE**

La gestion de l'Espace Frédéric Mistral, 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 est seul habilité à enregistrer les demandes de réservations ponctuelles et à les instruire.

#### **ARTICLE 4 – MODALITES DE RESERVATION A TITRE PONCTUEL :**

##### **o 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'Espace Frédéric Mistral. 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 validera, ou non, la réservation dans un délai de 48 h (jours ouvrés) suivant la demande, par courrier électronique.

Une fois par an, le gestionnaire, les associations résidentes et la Ville d'Angers étudieront le planning des réservations ponctuelles de salles mutualisées et bureaux nomades effectuées en N-1 et sous conditions d'une forme de récurrence étudieront la pertinence de les intégrer ou non dans une convention d'occupation récurrente avec la Ville d'Angers

○ **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 RECURRENTES**

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. Dans le cas contraire, le gestionnaire en informera l'association concernée et la ville d'Angers afin de définir si le créneau doit continuer à être considéré comme récurrent ou être transformé en réservation ponctuelle. Ces occupations seront prioritaires par rapport à une demande de réservation ponctuelle.

## **ARTICLE 6 – ANNULATION D'ATTRIBUTION DES CRENEAUX PONCTUELS**

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 mutualisées et bureaux nomades de l'Espace Frédéric Mistral. Le Conseil de Maison sera alors saisi afin de trouver une solution avec l'association concernée.

## **ARTICLE 7 – CONDITIONS GENERALES DE MISE A DISPOSITION PONCTUELLES DES SALLES A L'ESPACE FREDERIC MISTRAL**

Un dossier composé des documents officiels permettant la mise à disposition de salles sera demandé, en dépôt, à l'accueil avant la mise à disposition de la salle. Ce dossier sera composé des statuts de l'association, de la liste de ses représentants et des personnes habilitées à réserver les espaces ainsi qu'une attestation d'assurance à jour.

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 n'étant 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’ESPACE FREDERIC MISTRAL :**

Les Horaires d’Ouverture au Public (Présence d’un agent d’accueil), sur une amplitude hebdomadaire de 55 heures, sont définis comme suit :

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

Jeudi et vendredi : 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 : 7h00/1h00.

Chaque soir, avant de quitter le bâtiment, chaque association devra indiquer sur le tableau ad hoc son départ du 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 quitté les lieux avant 0h01 ou 1h01 (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’Espace Frédéric Mistral peut être amené à fermer exceptionnellement 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 – RESPECT DE LA CHARTE DE LA LAÏCITE**

La Ville d’Angers et la Régie des Quartiers informent les associations de l’Espace Frédéric Mistral qu’elles ont l’obligation de respecter la charte de la laïcité d’Angers Loire Métropole, de la ville et du CCAS d’Angers, annexée à la convention les liant à la Ville 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.

La Ville d’Angers et la Régie de Quartier invitent les utilisateurs de l’Espace Frédéric Mistral à prendre connaissance et à respecter la charte de la laïcité de la Ville d’Angers, d’Angers Loire Métropole et du CCAS d’Angers, disponible à l’accueil.

## **ARTICLE 10 – SECURITE 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
- 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’Espace Frédéric Mistral 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

#### **ARTICLE 12 – DEMARCHAGE/VENTE DANS LES LOCAUX DE L'ESPACE FREDERIC MISTRAL**

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans l'enceinte de l'Espace Frédéric Mistral, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du gestionnaire.

#### **ARTICLE 13 – HYGIENE/PROPRETE**

Les utilisateurs des salles de l'Espace Frédéric Mistral 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 – RESPONSABILITE/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 A L'ESPACE FREDERIC MISTRAL**

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la Ville d'Angers, en concertation avec la Régie de Quartiers et le Conseil de Maison de l'Espace Frédéric Mistral, se réserve la possibilité d'exclure les utilisateurs à titre temporaire ou définitif de l'accès au service location de salles mutualisées et bureaux nomades de l'Espace Frédéric Mistral.

**ARTICLE 16 :** Monsieur le Directeur Général des Services de la Ville d'Angers, Monsieur le Directeur de la Régie des Quartiers d'Angers, Monsieur le Directeur du Service Sécurité Prévention, Madame la Directrice du Développement des Associations et des Quartiers, ainsi que Monsieur le Directeur Départemental de la Sécurité Publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à l'Hôtel de Ville d'Angers, le

Le Maire,

**Christophe BECHU**

*Le présent arrêté est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois.  
Cette juridiction peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)*