



# REGLEMENT INTERIEUR MAISON CITOYENNE

Le présent règlement est validé par le Conseil Municipal en date du .

## 1-GENERALITES

*Article 1 :* Ce règlement s'applique à l'ensemble des utilisateurs : personnes morales et physiques, fréquentant la maison citoyenne, 6 place de Clérambault - 85670 PALLUAU. Il régit les conditions d'accès, de mise à disposition et d'utilisation des locaux. Il est affiché dans l'enceinte de la maison citoyenne.

*Article 2 :* L'accès de la maison citoyenne est subordonné à l'acceptation, par les utilisateurs, du présent règlement et de la charte de fonctionnement validés par le Conseil Municipal de la commune de Palluau en date du . 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. De même, toutes les activités commerciales non autorisées par le maire sont prohibées.

*Article 3 :* La maison citoyenne est mise à la disposition des élus, des citoyens, des associations « loi 1901 » et autres personnes morales autorisées par le maire pour des activités et/ou des manifestations directement liées à l'esprit et aux valeurs énoncées dans la charte de fonctionnement.

Les demandes d'associations et autres personnes morales extérieures à la commune font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'activité qu'elles ont sur la commune, de leur intérêt pour la collectivité et de leurs disponibilités éventuelles.

*Article 4 :* Les activités de la maison citoyenne peuvent être proposées par la commune de Palluau ou tout autre organisateur autorisé par le maire.

## 2- DESCRIPTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Selon les normes de sécurité en vigueur, le local ne peut accueillir plus de 20 personnes debout ou 16 personnes assises.

Le local et le matériel mis à disposition comprennent :

- La grande salle : lieu de rassemblement social modulable. Elle est équipée de tables et chaises facilement déplaçables, et de mobiliers d'accueil.
- Un local de stockage fermé et sécurisé pour recevoir tables, chaises, équipements numériques de manière à permettre la modulation de la configuration de la salle en fonction des usages (salle de réunion, espace de rencontre, salle de conférence ou de projection, salle d'exposition des projets, espace numérique...).
- L'espace numérique a vocation à lutter contre les inégalités d'accès aux technologies informatiques, notamment Internet, et à leurs usages en mettant à disposition un ordinateur et un branchement Wifi.

- La tisanerie : elle vise à contribuer à la convivialité du lieu. Elle est équipée de cafetière, bouilloire, réfrigérateur, vaisselle et placard de rangement. Les consommables doivent être apportés par les occupants. Le nettoyage et le rangement sont assurés par les utilisateurs.

- La maison citoyenne est accessible aux personnes à mobilité réduite.

- L'utilisation des salles et du matériel à disposition est strictement réservée à l'organisateur.

Le matériel ne peut en aucun cas sortir de la maison citoyenne.

### **3. FONCTIONNEMENT**

#### **Article 5 : Gratuité**

L'accès à la maison citoyenne est gratuit dans la limite des capacités d'admission. La participation à certaines activités peut être payante.

#### **Article 6 : Horaires d'accès**

Le local peut être accessible de 10h à 12h et de 14h à 17h15 du mardi au vendredi et de 10h à 13h le samedi. Des dérogations peuvent être prises pour des horaires d'ouverture différents avec accord du maire.

#### **Article 7 : Conditions d'utilisation**

Avant de quitter l'équipement, chaque utilisateur assure le nettoyage et le rangement des lieux et vérifie que :

- toutes les lumières sont éteintes (salle principale, local de rangement...);
- le local de rangement de matériel est fermé à clé ;
- tous les accès sont fermés.

Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté dans l'enceinte de la maison citoyenne sont l'affaire de tous. Il est demandé à chaque organisateur de nettoyer le local après chaque utilisation (coup de balai, nettoyage de la tisanerie, des tables...).

#### **Article 8 : Accès au local**

L'organisateur adresse une demande en mairie pour une demande ponctuelle ou régulière. Après examen par le maire de celle-ci, une réponse est faite au demandeur (refus motivé ou accord).

Lors d'une réponse positive par la municipalité, l'organisateur récupère une clé en mairie. L'utilisateur est responsable de la clé qui lui a été donnée. En cas de perte, l'utilisateur devra en avvertir la mairie au plus vite et sera redevable de la somme de 135 euros.

#### **Article 9 : Modalités de réservation**

Les activités régulières sont inscrites dans un calendrier d'utilisation établi tous les trimestres. Les demandes d'activités régulières doivent être adressées avant le 15/12 ; le 15/03 ; 15/06 ; 15/09, au moyen du formulaire prévu à cet effet (disponible sur le site internet de la commune). Les modifications apportées sont mises en œuvre à compter du trimestre suivant.

Les demandes d'activités ponctuelles doivent être formulées par l'organisateur au moyen du formulaire en ligne (disponible sur le site internet de la commune) aux services de la mairie au moins 10 jours avant la date souhaitée. Toute réservation devient effective après accord écrit du maire. La réponse est adressée au demandeur dans un délai de 5 jours ouvrés à réception de la demande.

Les organisateurs d'activités régulières doivent signer une convention avec le maire qui est renouvelée chaque année.

#### **Article 10 : Affichage**

L'information par voie d'affichage ou de message est autorisée sur les panneaux réservés à cet effet et après accord du maire. Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

#### **Article 11 : Ressources**

L'organisateur peut, s'il le souhaite et après autorisation du maire, mettre à disposition des utilisateurs les ressources qu'il juge nécessaires en accord avec l'esprit et les valeurs de la charte. Ces ressources peuvent être matérielles (documents, livres...) ou numériques. Elles restent sous la responsabilité de l'organisateur. La commune de Palluau ne pourra en aucun cas être tenue responsable d'une éventuelle détérioration.

#### **Article 12 : L'encadrement**

L'organisateur est responsable du groupe qu'il accompagne ainsi que du matériel et des locaux mis à sa disposition. La commune de Palluau ne peut pas être tenue responsable des vols et pertes d'objets personnels appartenant aux usagers. Seules sont autorisées les activités correspondant à l'affectation des locaux et équipements prévus dans son enceinte.

#### **Article 13 : Tenue, hygiène, respect du matériel**

Ne sont pas admis dans les installations :

- 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 d'aveugles).

Comportement individuel et collectif :

- Il est demandé à chacun de respecter les règles élémentaires de vie en collectivité tels que le ramassage des déchets et le dépôt dans les poubelles prévues à cet effet (tri sélectif pour les bouteilles, papiers et autres emballages).
- Les organisateurs sont tenus de faire respecter l'ordre public. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle qu'ils occupent ainsi qu'à l'extérieur. En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables.

Il est interdit :

- d'accéder et/ou d'intervenir sur les installations électriques.
- de fumer (loi du 10 janvier 1991). L'usage de la cigarette électronique est également interdit.
- d'introduire des bouteilles d'alcool, de gaz et de tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux.

Obligations :

- maintenir libre en permanence les issues de secours ;
- évacuer le bâtiment en cas de déclenchement du système d'alarme incendie ;
- respecter les horaires de fermeture des locaux ;
- respecter les consignes de sécurité de chaque salle ;
- laisser libre accès à tous les équipements et dispositifs de secours (extincteurs, système de ventilation...) ;
- respecter les consignes pour l'usage des sanitaires ;
- respecter la capacité d'accueil maximale ;
- respecter les règles de stockage.

Registre d'utilisation, demande d'intervention :

Chaque organisateur s'engage à remplir le registre à chaque utilisation de l'équipement. La colonne « observation » permet de faire la liaison entre les organisateurs et la mairie. Les demandes d'interventions (réparations, entretien...) sont adressées à la mairie.

#### **Article 14 : Accès WIFI et Internet**

Une connexion Wifi est disponible pour les utilisateurs. Le login et le mot de passe sont affichés dans les locaux.

#### **Article 15 : Assurances**

La commune de Palluau est assurée en responsabilité civile pour toutes activités et déplacements, garantissant ainsi le préjudice causé à autrui au cas où sa responsabilité serait engagée. L'organisateur doit posséder une assurance responsabilité civile le garantissant vis-à-vis de la commune de Palluau contre toute dégradation, tout bris de matériel, bris de glace, incendie, etc., occasionnés. Une attestation d'assurance « responsabilité civile » sera demandée à l'organisateur lors de la réservation de la salle.

## **4- REPARATIONS DES DEGATS, INFRACTIONS, SANCTIONS**

#### **Article 16 : Les dégradations**

Toute dégradation ou tout bris de matériel seront signalés à la mairie dans les 48 heures. À moins qu'ils ne soient dus à une usure normale, la responsabilité financière de l'organisateur sera engagée et réparation lui sera demandée. En cas de litige, la commune de Palluau se réserve le droit de déposer plainte auprès des autorités compétentes.

#### **Article 17 : Les sanctions**

Tous les utilisateurs devront respecter le présent règlement. En cas de manquement constaté, l'organisateur mis en cause, s'exposera à une suspension temporaire voire définitive du droit d'utilisation de la maison citoyenne.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- POLICE : 17
- POMPIERS : 18

– Mairie : 02 51 98 50 24