

Règlement intérieur

Maison Régionale des Sports à Talence

2 avenue de l'Université – 33400 Talence

Article 1

La Maison Régionale des Sports (MRS) est un équipement régional, propriété du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine (CRNA) mis à la disposition du Comité Régional Olympique et Sportif Nouvelle-Aquitaine (CROSA).

Les occupants doivent signer avec le CROSA une convention d'utilisation des équipements et locaux mis à disposition, conformément aux dispositions du présent règlement Intérieur.

La gestion et le fonctionnement de la MRS sont assurés par le CROSA, sur la base d'une Convention d'Occupation Temporaire avec le CRNA.

Article 2

Le présent règlement intérieur est défini, adopté et voté en Comité Directeur du CROSA après consultation du CRNA. Les montants des participations aux frais de gestions seront revus annuellement afin de tenir compte de l'évolution du coût de la vie ou d'éventuelles évolutions des contrats de maintenances ou d'entretiens.

Le CROSA est attaché au respect des règles énoncées dans le présent règlement. Pour des questions de sécurité, et dans l'intérêt général, il peut effectuer des visites de contrôle, en particulier des espaces de stockage et d'archivage.

Il peut, à cet effet, à chaque fois que de besoin, faire oralement ou par écrit aux Présidents des entités occupantes les observations nécessaires. Trace en sera conservée sur un registre de sécurité détenu par le CROSA dans ses locaux.

Article 3

Les occupants s'engagent à respecter et à faire respecter, par leurs salariés, adhérents, visiteurs et invités, l'ensemble des dispositions de ce règlement intérieur, ainsi que les prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité dans les bâtiments recevant du public et au code du travail (celles-ci peuvent être remises sur demande).

Article 4

Les occupants s'engagent également à fournir au CROSA lors de leur emménagement ainsi que pour toute modification éventuelle :

- La composition de leur Comité Directeur ou Conseil d'Administration
- Le nom de leurs salariés
- Leurs horaires de permanence à la MRS

Article 5

Un comité d'usagers est chargé de veiller au bon fonctionnement de la MRS et de faire des propositions d'évolution au Conseil d'Administration du CROSA.

Le comité d'usagers est également associé aux visites de contrôle.

Le comité d'usagers se compose :

- De quatre représentants des occupants désignés ou élus par les ligues et comités occupants
- De deux représentants du CRNA
- De deux représentants du CROSA
- De deux représentants des salariés des occupants désignés ou élus par les salariés

Le comité d'usagers se réunit en plénière au moins une fois par an et autant que de besoin.

Article 6

Afin de donner la possibilité de s'agrandir, et dans la mesure où des locaux se libéreraient, chaque occupant accepte de voir ses locaux transférés, selon des modalités contractuelles définies dans la convention d'usage, dans des locaux similaires dans toute autre partie de la MRS.

Lors de l'affectation de locaux à un nouvel occupant ou de la réaffectation d'occupants, la priorité est donnée aux structures employeuses. Tout bureau affecté à un occupant sans poste salarié pourra être réaffecté sous réserve du respect d'un préavis de 6 mois.

Dispositions générales

Article 7 : accueil et gestion du courrier

7.1 L'accueil public est assuré par le CROSA, du lundi au vendredi, hors jours fériés selon les horaires d'accueil affichées et disponibles auprès du CROSA.

Les missions du personnel d'accueil, salarié du CROSA, sont définies par le CROSA.

7.2 Le courrier est déposé chaque jour dans les boîtes aux lettres des occupants situées dans le hall d'accueil.

Le retrait des plis recommandés est effectué par le CROS d'Aquitaine, sous réserve de procuration des occupants.

Le CROSA assure également le départ du courrier pour les occupants qui le souhaitent.

Article 8 : accès et stationnement

8.1 La MRS est accessible aux occupants, à leurs adhérents, à leurs personnels ou à leurs visiteurs tous les jours, selon les horaires d'ouverture affichées et disponibles auprès du CROSA. En dehors de ces horaires d'ouverture, la MRS est placée sous alarmes et l'accès est interdit (à l'exception des espaces de stockage).

Les espaces de stockage sont accessibles tous les jours, 24H sur 24H, à l'aide d'un badge électronique. Ces espaces étant placés sous alarme durant les horaires de fermeture de la MRS, chaque occupant bénéficie d'un code unique permettant de désactiver l'alarme dans un délai prédéfini (voir article 9.3)

Pour des questions de sécurité, l'accès aux espaces de stockage ne s'effectue que par l'entrée extérieure du bâtiment.

8.2 Un jeu de clés sécurisées et de badges est mis à la disposition des occupants lors de leur entrée dans les locaux. Toutes les clés ou badges supplémentaires, ou en cas de perte ou de vol, seront refacturés à l'occupant.

Les clés et badges électroniques des locaux affectés aux occupants sont nominatifs et remis contre signature d'une fiche de mise à disposition, co-signée par le Président de la structure, précisant les règles de sécurité à respecter. Une liste nominative des détenteurs de clés et de badges est tenue par le CROSA.

8.3 Des places de parking sont à disposition. La MRS dispose de places réservées pour les véhicules des personnes handicapées et pour les véhicules électriques. Aucun stationnement n'est toléré en dehors des emplacements prévus. Une intervention éventuelle de la fourrière sera facturée au propriétaire du véhicule incriminé.

Dans le cadre de l'organisation d'un événement à la MRS, tout occupant, pourra réserver des places de parking, sous réserve de disponibilités et d'une demande au CROSA 15 jours avant la manifestation.

Article 9 : hygiène et sécurité des personnes et sécurité des biens

9.1 Le bâtiment est classé Etablissement Recevant du Public de 4^{ème} catégorie de type L pour le rez-de-chaussée et W pour les étages.

9.2 Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible d'ajouter des verrous aux portes des locaux mis à disposition. A tout moment, le propriétaire (CRNA) et le gestionnaire (CROSA) doivent pouvoir pénétrer dans les locaux ainsi que les personnels d'entretien.

La capacité d'accueil des locaux en fonction de leur destination doit être respectée.

Les coursives situées à l'extérieur du bâtiment sont exclusivement réservées aux services de secours.

9.3 Il est interdit de fumer en quelque lieu que ce soit de la MRS. L'introduction d'alcool est interdite en dehors de l'espace détente ou à l'occasion de manifestations spécifiques.

9.5 Il est interdit de modifier les installations électriques, de rajouter des appareils électriques (chauffage, four, cafetières, bouilloires, etc.), d'introduire dans le bâtiment des appareils à gaz ou des produits inflammables ou dangereux.

En aucun cas des matières dangereuses, de classe 1 à 9, ne peuvent être entreposées, stockées, archivées, ou introduites dans la MRS.

Seuls sont autorisés les matériels nécessaires aux travaux administratifs.

La capacité maximale de branchement électrique dans les bureaux doit être respectée.

9.6 La MRS est placée sous alarme incendie avec déclenchement par bris de glace.

L'affichage réglementaire des itinéraires d'évacuation est à chaque niveau et chaque extrémité de couloir et dans chaque salle d'une capacité d'accueil d'au moins 19 personnes.

Des extincteurs sont situés à chaque étage ainsi qu'un défibrillateur au rez-de-chaussée.

Le CROSA a en charge l'organisation d'un exercice d'évacuation une fois par an et d'en rédiger le déroulement.

Ces exercices sont accompagnés de démonstrations d'utilisation d'extincteurs et du défibrillateur.

9.4 La MRS est placée sous alarme intrusion durant les horaires de fermeture affichées et disponibles auprès du CROSA. Les personnes doivent donc avoir quitté le bâtiment après sa fermeture.

Un clavier de déverrouillage par code, positionné dans le hall d'accueil, permet de couper l'alarme dans un délai prédéfini après l'entrée dans le bâtiment.

Un clavier de déverrouillage spécifique est également présent au niveau des box de stockage et permet de désactiver l'alarme pour cette seule partie, indépendamment du reste du bâtiment.

Chaque occupant bénéficie de deux codes uniques permettant la désactivation de l'alarme pour ces deux parties du bâtiment.

Article 10 : assurance

Lors de son emménagement dans la MRS, chaque occupant s'engage à fournir au CROSA l'attestation annuelle d'assurance responsabilité civile conformément à la convention d'usage, ainsi que chaque année l'attestation de renouvellement.

Article 11 : entretien et maintenance

11.1 L'entretien et le ménage du bâtiment sont assurés soit par le CROSA soit par des prestataires de services extérieurs sous la responsabilité du CROSA.

Les déchets, doivent être triés et déposés dans les poubelles différenciées prévues à cet effet dans le respect des consignes établies à cet effet.

11.2 L'entretien des espaces verts est géré par une équipe technique.

11.3 Le CROSA est le seul à avoir accès aux locaux techniques. Les travaux d'entretien et de maintenance (électrique, informatique, etc.) sont effectués par le CROS. Pour toute intervention extérieure de son fournisseur d'accès internet ou de téléphonie, l'occupant s'engage à en informer le CROSA.

Article 12 : télécommunications

12.1 Le CROS n'assure pas de service de standard commun. Chaque occupant est libre de choisir un opérateur adapté à son fonctionnement. Il aura à sa charge l'équipement de téléphonie.

12.2 Chaque occupant est gestionnaire de son propre réseau informatique. Il doit être en capacité de connaître à tout moment les coordonnées et l'identité des utilisateurs de son réseau conformément à la réglementation en vigueur (voir la *Loi pour la Confiance dans l'Economie Numérique* et le *Code des Postes et des communications électroniques*).

En plus de son réseau personnel, chaque occupant peut accéder à un réseau commun piloté par le CROSA. Cet accès s'effectue en Wifi, à l'aide d'identifiants, et permet notamment d'accéder aux services de reprographie.

L'utilisation du réseau Wifi des occupants doit être limitée. Le réseau câblé doit être privilégié.

12.3 Un service de reprographie, mutualisé et accessible en Wifi, est proposé à chaque niveau pour l'ensemble des occupants.

Article 13 : affichage

13.1 Tout affichage sauvage et sans autorisation est interdit. Seuls les panneaux prévus à cet effet, installés à chaque étage, peuvent recevoir l'affichage. Les occupants doivent déposer leurs informations au secrétariat du CROSA qui a pour mission d'organiser ces informations, dans la limite des espaces d'affichage disponibles.

13.2 L'affichage extérieur du bâtiment (écran géant) est entièrement géré par le service communication du CROSA. Les occupants qui désirent y afficher des informations, conformément au cahier des charges relatif à l'écran géant, doivent déposer leur demande au moins un mois avant la date de la manifestation au service communication du CROS Nouvelle-Aquitaine.

13.3 L'affichage des noms des occupants sur les portes de bureau est soumis à un cahier des charges précis remis à l'occupant lors de son entrée dans les locaux.

Disposition des parties communes et privatives (bureaux, espaces d'archivage et box des occupants)

Article 14 : accès

14.1 Parties communes

L'accès aux salles de réunion, aux bureaux de passage et à l'amphithéâtre est autorisé, sur réservation et selon les disponibilités, pour toutes les Ligues et Comités Sportifs Régionaux adhérents au CROSA, occupants ou non.

L'accès aux salles de réunion s'effectue à l'aide d'un digicode mécanique ou d'une clé sécurisée, transmis après confirmation de réservation.

L'accès à l'amphithéâtre s'effectue à l'aide d'une clé sécurisée à récupérer auprès du CROSA.

L'accès aux bureaux de passage s'effectue à l'aide d'une clé sécurisée à récupérer auprès du CROSA.

14.2 Espaces de stockage

L'accès aux espaces de stockage s'effectue à l'aide d'un badge et d'une clé sécurisée.

14.3 Bureaux des occupants

L'accès aux bureaux des occupants s'effectue à l'aide d'une clé sécurisée.

Article 15 : réservation

15.1 Parties communes

Toute association souhaitant organiser une réunion doit au préalable émettre une demande de réservation en ligne.

Pour les occupants, un nombre de gratuités par an est prévu dans le cadre de la grille de participation aux frais disponible auprès du CROSA. En dehors de cette exception, une participation aux frais de fonctionnement est demandée aux utilisateurs.

La mise à disposition des espaces se fait sur la base de créneaux forfaitaires définis dans la grille de participation aux frais disponible auprès du CROSA.

En cas de nécessité, le CROS se réserve la possibilité d'attribuer une autre salle.

15.2 Espaces de stockage

Pour la mise à disposition d'espaces de stockage une participation aux frais de fonctionnement est demandée.

Article 16 : utilisation

Conformément à la Convention d'Occupation Temporaire liant le CROSA et le CRNA, aucune activité lucrative ne peut être effectuée dans la MRS.

L'attention des utilisateurs est appelée sur le respect de la tranquillité publique et ceux-ci devront notamment éviter la propagation du bruit.

16.1 Parties communes

Les salles sont équipées de tables et de chaises correspondant à la capacité maximale d'utilisation.

L'utilisateur est responsable du matériel mis à disposition qui ne doit en aucun cas être déplacé à l'extérieur. Il doit restituer le matériel et la salle, à l'heure prévue, en bon ordre et dans l'état de propreté qu'ils avaient à son arrivée.

En cas de dégradation ou de détérioration de la salle, un dédommagement sera demandé à l'occupant afin de couvrir les frais de remise en état.

Pour le nettoyage et la tenue en bon état des espaces communs, du matériel et des produits d'entretien seront mis à disposition.

16.2 Espaces de stockage

Des espaces de stockage au rez-de-chaussée, et d'archivage, à chaque étage, sont mis à la disposition des occupants.

Les espaces d'archivages sont uniquement destinés au stockage administratif de documents. Tout matériel, sportif ou non, doit être stocké dans les box de stockage prévus à cet effet au rez-de-chaussée.

Les véhicules ne peuvent en aucun cas pénétrer à l'intérieur du bâtiment.

Au même titre que l'ensemble du bâtiment, ces espaces de stockage et d'archivage sont soumis aux consignes de sécurité énoncées à l'article 9. Des visites sont organisées par le CROSA afin de vérifier le respect de ces règles et la conformité d'usage des espaces de stockage et d'archivage. Si tel n'est pas le cas, les occupants concernés en seront avisés et pourront voir leur autorisation d'utilisation remise en cause par le CROSA.

16.3 Bureaux des occupants

Aucuns travaux ne peuvent être effectués par les occupants sans accord préalable du CROSA. Aucun accrochage aux murs n'est toléré.

Dans le cas où des dégradations du bâtiment seraient constatées suite à leur mauvaise utilisation ou des maladroites ou à des travaux non autorisés ou pour raison accidentelle d'utilisation, le CROS pourra demander une remise en état d'origine, ou, selon le cas, facturer les travaux de remise en état à l'entité responsable. Les termes de la convention d'usage et de mise à disposition pourront également être remis en cause.

Article 17 : restauration

Aucun repas ne peut être confectionné en dehors de l'espace détente.

Les utilisateurs peuvent avoir recours à des prestataires extérieurs pour l'organisation de réceptions.

L'utilisation de plateaux repas dans les salles de réunion est tolérée, à l'exception de la salle de visio-conférence et de l'amphithéâtre où l'introduction de nourriture est formellement interdite.

Un espace détente est mis à disposition des occupants. En cas d'indisponibilité de celui-ci, une salle de réunion pourra être utilisée à la pause méridienne en fonction des disponibilités.

Tous les usagers doivent prendre leurs dispositions pour laisser propre tous les ustensiles et mobiliers utilisés. Dans le cas d'un manquement évident aux règles du bien vivre, le CROSA peut interdire à toute personne de façon temporaire ou définitive l'accès à ce lieu de convivialité.