Maison Régionale des Sports

Règlement intérieur - Version juillet 2025

Article 1 – Cadre institutionnel et gestion

La Maison régionale des sports (MRS) est un équipement régional appartenant au Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine (CR N-A). Elle est mise à disposition du Comité Régional Olympique et Sportif Nouvelle-Aquitaine (CROS N-A) dans le cadre d'une Convention d'Occupation Temporaire établie avec la Région.

Le CROS Nouvelle-Aquitaine, association régie par la loi de 1901, a pour mission principale la défense et le développement du mouvement sportif régional.

La gestion opérationnelle et le fonctionnement quotidien de la MRS sont assurés par le CROS N-A, conformément aux dispositions de ladite convention.

Toute structure occupant les locaux de la MRS doit signer avec le CROS N-A une convention d'usage des équipements et services mis à disposition, dans le respect du règlement intérieur en vigueur.

Article 2 - Adoption et application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est défini, adopté et voté en réunion de Bureau du CROS Nouvelle-Aquitaine.

Le CROS N-A attache une importance particulière au respect des règles qu'il énonce. Dans un souci de sécurité et d'intérêt général, il se réserve le droit d'effectuer des visites de contrôle, notamment dans les espaces de stockage et d'archivage.

À cette fin, le CROS N-A peut formuler, oralement ou par écrit, toute observation jugée nécessaire à l'attention des responsables des structures occupantes. Ces observations sont consignées dans un registre de sécurité conservé dans ses locaux.

Par ailleurs, les montants des participations aux frais de gestion sont révisés annuellement, afin de tenir compte de l'évolution du coût de la vie et des contrats de maintenance ou d'entretien.

Article 3 - Engagement au respect des règles

Les occupants s'engagent à respecter et faire respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur, par toutes les personnes relevant de leur responsabilité : salariés, bénévoles, adhérents, leurs visiteurs et invités.

Ils s'engagent également à se conformer aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives :

- à la sécurité dans les établissements recevant du public (ERP),
- au Code du travail.

Ces documents de référence peuvent être communiqués sur simple demande auprès du CROS Nouvelle-Aquitaine.

Article 4 - Informations à transmettre au CROS N-A

Lors de leur emménagement, et à chaque modification ultérieure, les occupants s'engagent à transmettre au CROS Nouvelle-Aquitaine les informations suivantes :

- La composition à jour de leur Comité Directeur ou Conseil d'Administration,
- Le nom des salariés affectés à la Maison régionale des sports,
- Leurs horaires de permanence au sein de la MRS.

Ces informations sont essentielles pour assurer une gestion efficace, une communication fluide et le respect des règles de sécurité au sein de l'établissement.

Article 5 - Réaffectation des locaux (réservé aux adhérents du CROS N-A)

Dans un souci d'optimisation de l'occupation des espaces et afin de permettre aux structures de s'agrandir, chaque occupant accepte, en cas de libération de locaux, la possibilité d'un transfert dans des bureaux similaires situés dans une autre partie de la Maison régionale des sports.

Ce transfert s'effectuera dans le respect des modalités contractuelles définies dans la convention d'usage.

Lors de l'attribution de nouveaux locaux ou de la réaffectation d'espaces, la priorité est donnée aux structures employeuses.

Tout bureau attribué à une structure ne disposant pas de salarié pourra être réaffecté, sous réserve d'un préavis de six mois.

Dispositions générales

Article 6 : Organisation de l'accueil et gestion du courrier

6.1 Accueil du public
L'accueil des usagers est assuré par le CROS Nouvelle-Aquitaine, du lundi au vendredi, hors jours fériés, selon les horaires affichés et disponibles auprès du CROS N-A.
Les missions du personnel d'accueil, salarié du CROS N-A, sont définies par ce dernier.

6.2 Gestion du courrier
Le courrier est distribué quotidiennement dans les boîtes aux lettres individuelles situées dans le hall d'accueil de la MRS.
Le retrait des plis recommandés est effectué par le CROS N-A, sous réserve de la remise d'une procuration par l'occupant concerné.
Le CROS N-A assure également le départ du courrier pour les structures qui le souhaitent.

6.3 Gestion du colis et encombrants sur palette
Chaque structure est responsable de la réception de ses livraisons, de colis en nombre et des encombrants (y compris sur palettes). Le CROS Nouvelle-Aquitaine n'assure pas la réception de ces colis. Pour des raisons de sécurité, le stockage de colis ou d'encombrants dont les palettes dans les espaces communs est strictement interdit. La réception et le déchargement doivent s'effectuer exclusivement par le quai de déchargement situé côté box.

Article 7 : Accès, sécurité et stationnement

7.1 Accès aux locaux
La Maison Régionale des Sports (MRS) est accessible aux occupants, à leurs salariés, leurs adhérents et leurs visiteurs, pendant les horaires d'ouverture affichés par le CROS Nouvelle-Aquitaine.
En dehors de ces horaires, l'accès est interdit, à l'exception des espaces de stockage accessibles uniquement par l'entrée extérieure située côté quai de déchargement.

- Le portillon piéton et les portes principales de l'immeuble sont libres d'accès entre 8h30 et 17h00.
- Le portail véhicules est ouvert de 6h30 à 21h30 tous les jours.

La MRS est placée sous alarme intrusion de 23h30 à 7h00 du lundi au vendredi, ainsi que toute la journée les week-ends.
Un code personnel permet de désactiver l'alarme via les boîtiers situés à proximité de la porte d'entrée ouest de l'immeuble et de la porte d'accès aux espaces de stockage.

7.2 Clés et badges
Un jeu de clés sécurisées et de badges nominatifs est remis à chaque occupant lors de son entrée dans les locaux contre signature d'une fiche de mise à disposition, co-signée par le responsable de la structure, précisant les règles de sécurité à respecter.
Toute demande de clés ou badges supplémentaires (dans la limite de deux par unité de bureau correspondant à deux fenêtres), ou tout remplacement en cas de perte ou de vol, fera l'objet d'une facturation.
Les badges d'accès permanents ou temporaires sont remis contre signature d'une fiche de mise à disposition, co-signée par le responsable de la structure.

7.3 Accès des services habilités

Le propriétaire (Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine), le gestionnaire (CROS Nouvelle-Aquitaine), ainsi que le personnel d'entretien, de sécurité et de gardiennage, doivent pouvoir accéder à l'ensemble des locaux de la MRS en cas de nécessité, notamment pour des raisons de maintenance ou de sécurité.

7.4 Stationnement

Des places de parking sont mises à disposition des occupants et de leurs visiteurs pendant les horaires d'ouverture du bâtiment.

Des emplacements sont réservés aux personnes à mobilité réduite. Aucun stationnement n'est autorisé en dehors des emplacements prévus.

Les emplacements sont en libre accès, à l'exception des trottoirs piétons, des places réservées PMR et des trois places réservées au CROS et à la Région.

Afin de garantir un accès équitable au parking, les usagers s'engagent à respecter les règles de stationnement en vigueur.

Le **stationnement est strictement limité à la durée de la journée de travail.** Le **stationnement de nuit ou sur plusieurs jours consécutifs est interdit,** sauf autorisation exceptionnelle validée par le CROS Nouvelle-Aquitaine.

Tout stationnement de longue durée doit faire l'objet d'une déclaration via une fiche de stationnement, disponible à l'accueil ou sur le site internet du CROS. Cette fiche doit être placée de manière visible sur le tableau de bord du véhicule concerné.

Article 8 : Sécurité, prévention des risques et règles d'usage

8.1 Classification ERP et capacité d'accueil

La Maison régionale des sports est un Établissement Recevant du Public (ERP) de 4e catégorie, classé :

- Type L pour le rez-de-chaussée (salles de réunion, amphithéâtre, etc.)
- Type L pour les niveaux 1,2,3 uniquement pour les salles de réunion
- Type W pour les bureaux à usage exclusivement administratif

La capacité d'accueil et l'usage des différents espaces (bureaux, salles de réunion, espaces de travail) sont précisés en annexe et doivent être strictement respectés.

8.2 Accès et sécurité des circulations

Pour des raisons de sécurité :

- Il est interdit d'ajouter des verrous aux portes des locaux mis à disposition.
- Les coursives extérieures sont réservées exclusivement aux services de secours et doivent rester dégagées en permanence.

8.3 Interdictions générales

Conformément à la réglementation en vigueur à compter du 1er juillet 2025 :

- Il est strictement interdit de fumer aux abords de la MRS, y compris de manière occasionnelle.
- Un espace fumeur dédié est aménagé à proximité du local à vélos, près du portillon piéton. Il s'agit du seul espace autorisé pour fumer. Des cendriers y sont mis à disposition.
- Tout manquement à cette règle est passible d'une contravention de 4e classe, conformément au Code de la santé publique.
- L'introduction d'alcool est interdite, sauf dans l'espace détente ou dans le cadre de manifestations spécifiques.

8.4 Prévention des risques et sécurité électrique

Il est strictement interdit :

- de modifier les installations électriques,
- d'ajouter des appareils électriques non autorisés (chauffage, four, cafetière, bouilloire, etc.),
- d'introduire ou de stocker des appareils à gaz ou produits inflammables ou dangereux,

- d'entreposer des matières dangereuses (classes 1 à 9) dans les locaux, y compris les espaces de stockage ou d'archivage.

Seuls les matériels nécessaires aux travaux administratifs sont autorisés.
La capacité maximale de branchement électrique dans les bureaux doit être respectée.
Rappel des règles de sécurité :

- Matériel conforme, récent et vérifié : obligatoire,
- Multiprise sur multiprise : interdit,
- Rallonge sur multiprise : interdit.

8.5 – Sécurité incendie et procédures d'évacuation

La Maison régionale des sports est équipée d'un système d'alarme incendie à déclenchement manuel et volontaire.
Un téléphone dédié à l'appel des secours est installé dans le hall principal.
Un affichage réglementaire des itinéraires d'évacuation est présent :

- à chaque niveau,
- à chaque extrémité de couloir,
- dans chaque salle pouvant accueillir au moins 19 personnes.

Des extincteurs sont répartis à chaque étage, et un défibrillateur est disponible au rez-de-chaussée.
CONSIGNES, en cas de déclenchement de l'alarme incendie :

- prenez vos effets personnels,
- fermez les portes sans les verrouiller,
- utilisez exclusivement les escaliers situés aux extrémités nord et sud du bâtiment,
- regroupez-vous à l'extérieur, au point de regroupement identifié, devant le local à vélos, afin de signaler votre présence et ne pas gêner l'intervention des secours.

Un exercice d'évacuation est organisé au moins une fois par an pour l'ensemble des usagers de la MRS.

Article 9 : Assurance

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

Article 10 : Entretien et maintenance

10.1 Entretien courant des locaux

L'entretien courant des locaux, des espaces communs et le ménage du bâtiment sont assurés par le CROS Nouvelle-Aquitaine ou par des prestataires extérieurs agissant sous sa responsabilité.
En période de chauffage, les radiateurs doivent rester ouverts afin d'assurer une répartition homogène de la chaleur dans l'ensemble des locaux.
Les occupants sont tenus de vérifier la fermeture des portes et fenêtres en quittant les lieux.
Tout dysfonctionnement ou anomalie doit être signalé dans les meilleurs délais au gestionnaire du CROS Nouvelle-Aquitaine.

10.2 Entretien des espaces verts

L'entretien des espaces verts extérieurs est assuré sous la responsabilité du CROS Nouvelle-Aquitaine.

10.3 Accès aux locaux techniques

Les locaux techniques sont exclusivement accessibles au CROS Nouvelle-Aquitaine.
Les travaux d'entretien et de maintenance (électricité, informatique, etc.) sont réalisés sous sa responsabilité.
En cas d'intervention extérieure (ex. : fournisseur d'accès internet ou téléphonie), l'occupant doit impérativement informer le CROS Nouvelle-Aquitaine au moins 15 jours avant la date prévue.

Article 11 – Réseaux de télécommunication et accès internet

11.1 Téléphonie fixe et internet filaire
Le CROS Nouvelle-Aquitaine met à disposition un réseau téléphonie et internet mutualisé filaire permettant de raccorder les postes de travail informatiques des bureaux au réseau internet. Un standard téléphonique centralisé permet également le raccordement au réseau téléphonique public des combinés filaires ou sans fil installés dans les bureaux.
Chaque occupant souscrit un abonnement auprès du CROS N-A et participe aux frais d'abonnement, de consommation et de maintenance. L'équipement de téléphonie et son installation sont à la charge de l'occupant. Cette participation est fixée annuellement par le CROS N-A et peut faire l'objet d'une régularisation en fonction des consommations réelles et de l'évolution des contrats de maintenance.

11.2 Réseau Wi-Fi mutualisé
Un réseau Wi-Fi public nommé « CROS_Guest » est disponible dans les espaces communs (salles de réunion, amphithéâtre, espaces de travail et espace partagé). Cet accès est piloté par le CROS N-A et nécessite l'utilisation d'identifiants fournis aux usagers.

Article 12 – Reprographie mutualisée
Une imprimante mutualisée, gérée par le CROS Nouvelle-Aquitaine, est située au niveau 0 et accessible à toute structure conventionnée. Chaque structure dispose d'un code d'accès à demander auprès du CROS N-A. Les tarifs de reprographie sont disponibles auprès du CROS N-A et une facturation est réalisée conformément à l'article 3 de la présente convention.

Des espaces mutualisés de reprographie sont également disponibles aux niveaux 1, 2 et 3. Chaque espace est réservé aux usagers disposant d'un bureau au niveau correspondant. Ces espaces sont équipés d'un point d'eau et de petit matériel administratif, permettant la réalisation de petits travaux administratifs dans un cadre mutualisé.
L'usage de ces espaces est collectif et repose sur le respect du matériel et des autres usagers. Les utilisateurs sont tenus de laisser les lieux propres après chaque utilisation. Les déchets doivent être jetés dans le local entretien à proximité.

Article 13 – Affichage

13.1 Affichage institutionnel et réglementé
Tout affichage non autorisé est strictement interdit.
Seuls les panneaux prévus à cet effet, installés à chaque étage, peuvent accueillir des supports d'information.
Les occupants doivent transmettre leurs documents au secrétariat du CROS Nouvelle-Aquitaine, qui se charge de leur diffusion dans la limite des espaces disponibles.

13.2 Affichage participatif et numérique
Un tableau d'affichage est mis à disposition dans le hall d'accueil pour les informations relatives à la vie de la MRS (événements, animations, fonctionnement).
Une section de ce tableau est réservée aux usagers pour favoriser une communication participative, dans un esprit de respect et de bienveillance (ex. : covoiturage, dons, activités sportives...).
Des écrans numériques situés à chaque palier permettent la diffusion d'informations CROS et MRS. Ils sont exclusivement gérés par le CROS Nouvelle-Aquitaine.

13.3 Signalétique des bureaux
L'affichage des noms des structures sur les portes de bureau est soumis à un cahier des charges spécifique, remis à chaque occupant lors de son installation.

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

Article 14 – Accès aux espaces communs et privatisés

14.1 Espaces communs

L'accès aux salles de réunion, espaces de travail, espaces partagés et à l'amphithéâtre est autorisé sur réservation préalable, selon les disponibilités, pour :

- les Ligues et Comités Sportifs Régionaux adhérents au CROS Nouvelle-Aquitaine (occupants ou non),
- les structures extérieures (hors adhérents)

L'accès à ces espaces s'effectue à l'aide d'une clé spécifique, transmise après confirmation de réservation. La clé doit être retirée au secrétariat du CROS N-A, du lundi au vendredi, entre 9h et 17h.
Pour toute utilisation de l'amphithéâtre ou des salles de réunion, une visite de présentation des équipements et des règles de sécurité, effectuée par un représentant du CROS N-A, est obligatoire au plus tard 8 jours avant l'événement.

14.2 Bureaux fermés

L'accès aux bureaux fermés s'effectue à l'aide d'une clé particulière remise à l'occupant à la signature de la convention d'usage des locaux et services lors de l'état des lieux d'entrée.
Les bureaux situés aux étages de la MRS sont classés ERP de type W, conformément à l'arrêté du 25 juin 1980.
Ils sont strictement réservés à un usage administratif et ne peuvent en aucun cas accueillir de réunions ouvertes au public, ni être utilisés comme salles de réunion, même ponctuellement.

14.3 Bureaux fixes et nomades (espace partagé NIVEAU 3)

L'accès aux bureaux fixes et nomades de l'espace partagé s'effectue à l'aide du badge d'accès à la MRS remis à l'occupant à la signature de la convention d'usage des locaux et services lors de l'état des lieux d'entrée.

14.4 Espaces de stockage

L'accès aux espaces de stockage s'effectue à l'aide d'un badge et d'une clé spécifique remis à la signature de la convention d'usage des locaux et services lors de l'état des lieux d'entrée.
Pour des raisons de sécurité, ces espaces sont accessibles uniquement par l'entrée extérieure du bâtiment, située côté quai de déchargement.

Article 15 : Réservation

15.1 Parties communes

Toute structure souhaitant organiser une réunion doit au préalable émettre une demande de réservation en ligne sur le logiciel dédié et mis à disposition par le CROS.
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 CROS N-A.
En cas de nécessité, le CROS N-A se réserve la possibilité d'attribuer une autre salle.
Un forfait sera facturé à toute structure pour toute annulation de réservation effectuée hors délai (cf grille de participation).

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 CROS N-A et le CR N-A, aucune activité lucrative ne peut être effectuée dans la MRS, sauf accord écrit et préalable du CROS.
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, et de matériel informatique détaillé dans la grille de participation aux frais.
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.

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, en fonction des disponibilités.
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 (hors produits inflammables) 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 8*. Des visites sont organisées par le CROS N-A 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 CROS N-A.

16.3 Bureaux fermés et bureaux fixes et nomades de l'espace partagé
Aucuns travaux ne peuvent être effectués par les occupants sans accord préalable du CROS N-A. Aucun accrochage aux murs n'est toléré.
Dans le cas où des dégradations du bâtiment seraient constatées, suite à leur mauvaise utilisation ou des maladresses ou à des travaux non autorisés ou pour raison accidentelle d'utilisation, le CROS N-A 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

17.1 : Espaces détente
Deux espaces détente sont disponibles niveau 0 et niveau 3.
Aucun repas ne peut être confectionné en dehors de l'espace détente situé au niveau 0.
Les utilisateurs peuvent avoir recours à des prestataires extérieurs pour l'organisation de réceptions.

17.2: Salles de réunion et espaces de travail
L'utilisation de plateaux repas dans les salles de réunion et espaces de travail est tolérée, à l'exception de la salle de réunion 015 et de l'amphithéâtre où l'introduction de nourriture est formellement interdite.

17.3: Espace mis à la disposition des occupants à la pause méridienne
Un espace détente est mis à disposition des occupants à la pause méridienne. En cas d'indisponibilité de celle-ci, une salle de réunion pourra être utilisée en fonction des disponibilités.
Tous les usagers doivent prendre leurs dispositions pour laisser propres tous les ustensiles et mobiliers utilisés. En aucun cas, les ustensiles et mobiliers ne doivent être déplacés. Dans le cas d'un manquement évident aux règles du bien vivre, le CROS N-A peut interdire à toute personne de façon temporaire ou définitive l'accès à ce lieu de convivialité.

17.4: Espace de reprographie
La restauration n'est pas autorisée dans les salles de reprographie 012/102/202/302.
La durée de stockage des denrées alimentaires dans les réfrigérateurs ne doit pas dépasser la semaine.

Article 18 – Gestion des déchets et tri sélectif
Afin de garantir l'hygiène, la sécurité et le respect de l'environnement au sein des locaux du CROS Nouvelle-Aquitaine, les consignes suivantes relatives à la gestion des déchets doivent être rigoureusement respectées :

18.1. Tri des déchets dans le local poubelle à l'entrée parking
Les poubelles noires sont destinées aux déchets divers et souillés.
Les poubelles jaunes ou vertes sont réservées aux déchets recyclables non souillés (papiers, cartons…)

18.2. Emplacements de dépôt
Les déchets alimentaires doivent être jetés :

- dans les poubelles de l'espace détente,
- dans les locaux d'entretien situés près des sanitaires centraux,
- ou dans les containers du local situé près du portail véhicules.

Les déchets volumineux (papiers, cartons…) doivent être directement déposés dans les containers du local près du portail véhicules.
Les corbeilles de bureau (papier/carton et déchets) doivent être vidées par les utilisateurs eux-mêmes :

- dans les poubelles des locaux d'entretien,
- ou dans les containers du local situé près du portail véhicules.

18.3. Dépôts interdits
Le dépôt de verre et d'encombrants est strictement interdit dans les locaux et leurs abords. Chaque usager est responsable de l'évacuation de ces déchets spécifiques et doit les déposer dans un container approprié situé en dehors de la MRS.

18.4. Évacuation exceptionnelle des encombrants
Une évacuation ponctuelle des encombrants peut être organisée à l'initiative du CROS Nouvelle-Aquitaine, en lien avec les services communaux de la ville de Talence.

Article 19 – Collecte et recyclage
Dans une démarche écoresponsable, des contenants de tri et de collecte sont mis à la disposition des usagers au niveau 0 du bâtiment.
Ils permettent de déposer, en plus des déchets recyclables classiques (papier, carton, plastique non souillé), des objets spécifiques destinés au recyclage ou au réemploi, tels que :

- Piles usagées,
- Petits appareils informatiques ou électroniques hors d'usage,
- Équipements ou matériels sportifs pouvant faire l'objet de dons ou de réutilisation.

Les usagers sont tenus de respecter les consignes de tri et de dépôt affichées à proximité de chaque contenant, afin de garantir une collecte efficace et conforme aux normes environnementales.

Fait en double exemplaire à Talence, le

Signatures (précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé ») et cachets

Pour le CROS Nouvelle-Aquitaine, Le Président **Pour l'occupant, Le Président**