

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Préambule :**

L'association « Le Chalutier » : est une association loi 1901, gestionnaire d'un tiers-lieu à la Baume d'Hostun. Elle met des espaces à disposition de porteur·ses de projets, d'associations, d'entreprises et de particulier·es. Elle propose aussi des espaces pour une utilisation occasionnelle sur demande.

**Ce présent règlement concerne le fonctionnement de l'association, l'usage des locaux, des extérieurs, du matériel commun, du comportement attendu des bénévoles, des bénéficiaires individuels et professionnels et les conditions de l'occupation des espaces sous convention d'occupation des locaux privatisés et des espaces communs en occasionnel.**

## **Article 1 - Usager·es et bénéficiaires**

Dans le texte qui suit, le terme « usager·e » désigne toute personne morale ou physique qui pénètre sur le site du Chalutier, bâtiments et espaces extérieurs. L'usager·e peut bénéficier d'espaces du Chalutier pour :

- une utilisation ponctuelle

Le terme « bénéficiaire » désigne toute personne morale ou physique qui occupe les lieux sous convention.

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérent·s, ou des utilisations extérieures. L'utilisation du lieu se fera sous la responsabilité de leur·s Président·e·s.

Les espaces ne peuvent être mis à disposition pour des particulier·es pour des réunions à caractère familial ou amical.

Toute sous-location est strictement interdite.

Examiné au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles dont les activités sont compatibles avec les valeurs de l'économie sociale et solidaire.

Toute demande fera l'objet d'une décision par le Conseil Collégial du Chalutier qui sera notifiée à l'usager·e.

## **Article 2 - Conditions de mise à disposition**

Une demande écrite de mise à disposition d'espace doit être adressée au Chalutier par mail ( [contact@lechalutier.org](mailto:contact@lechalutier.org) ) avant la date d'événement ou d'installation prévue.

Dès réception par le Chalutier de ce courrier, un contact (téléphone ou mail) sera adressé au demandeur·se afin de la.lui fixer un rendez-vous de rencontre, ainsi que la liste des informations et pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation ou d'installation.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la signature conjointe de la convention de mise à disposition d'espace.

Pour être complet un dossier devra être composé des pièces suivantes :

- Le présent règlement dûment signé par le·la bénéficiaire ; la signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance et s'engage lui ou la personne morale dont il.elle est le.la représentant.e, à en respecter strictement les dispositions.

- Le·la bénéficiaire de la convention de mise à disposition d'espaces dûment rempli et signé par les deux parties (Le Chalutier et le.la bénéficiaire).

- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le.la bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location.

- Le paiement de la redevance.

- L'adhésion à l'Association

**Toutes les occupations d'espaces (atelier, événements, stockage) doivent faire l'objet d'une convention d'occupation entre le·la bénéficiaire et le chalutier.**

## **Article 3 - Conditions financières**

Le tarif d'occupation est fixé par délibération du Conseil collégial de l'association du Chalutier.

En cas de désistement, le.la bénéficiaire est tenu·e d'informer l'association par mail, **au moins une semaine avant la date d'occupation prévue.**

Au-delà de ce délai, le **paiement de la mise à disposition ne sera pas restitué**, sauf dans les cas suivants :

- Décès de l'un·e des demandeur·ses, d'un·e ascendant·e ou d'un·e descendant·e direct·e (fournir l'acte de décès + la pièce faisant apparaître le lien de parenté) ;
- Chômage ou licenciement (fournir un justificatif) ;
- Maladie grave (fournir un certificat médical) ;
- Hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation).

Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Conseil collégial du Chalutier.

## **Article 4 - Assurances**

Les bénéficiaires des espaces doivent être couverts par une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, le matériel utilisé et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité (dégâts des eaux, incendie...).

Par ailleurs, le Chalutier ne pourra être tenu pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. **Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'occupation, devra apparaître le nom et la description des espaces.**

## **Article 5 – Respect mutuel**

Les usager.es et bénéficiaires doivent respecter les autres membres, le personnel et les visiteur·ses.

Toute forme de violence, de harcèlement, ou de discrimination est strictement interdite.

Les membres doivent respecter les droits à l'intimité des occupant·es.

L'association attend de ses membres et de ses usager·es, qu'ils respectent un code de conduite basé sur le respect mutuel, la courtoisie, l'esprit d'entraide et de coopération.

Tout manquement à ce code de conduite peut entraîner des sanctions, y compris l'exclusion de l'association, selon les procédures précisées dans les statuts de l'association. Cette décision sera prise collectivement en Conseil Collégial.

## **Article 6 - Rangement et Nettoyage**

**Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances utilisées, de son matériel et de ses abords est à la charge du.de la bénéficiaire.**

- **Les tables et chaises** devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant précédemment à son utilisation.

- **Cuisine – WC – Lavabos - Électroménager** : Ils doivent être nettoyés et en état de propreté et de fonctionnement identique à la prise d'occupation des lieux.

- **Les salles et bureaux** : Le.la bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de chaque espace mis à disposition après son utilisation.

- **Les abords** : Le nettoyage des abords est à la charge du.de la bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..).

- **Poubelles** : le.la bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

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

### **Article 7.1 - La responsabilité du.de la bénéficiaire :**

La présence du.de la signataire de la convention dans les espaces est obligatoire, sauf accord préalable du Chalutier. Il.elle prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le/la bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté et de sécurité réglementaires (cf.6.2). En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du/de la bénéficiaire est engagée.

Nous attirons l'attention du bénéficiaire sur le fait que le Chalutier est un tiers-lieu collectif et que le respect des activités de chacun·e est exigé.

L'usager·e conserve la responsabilité pleine et entière des mineurs qui les accompagnent, les enfants étant sous la surveillance d'un adulte.

L'accès des chiens est autorisé sous la responsabilité de leur propriétaire. Les déjections doivent être ramassées immédiatement. Les chiens sont également autorisés dans les bâtiments en présence et sous control de leur propriétaire.

### **Article 7.2 - La sécurité et capacité d'accueil :**

Pour chaque espace mis à disposition, y compris les communs est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans la convention de mise à disposition d'espaces. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du/de la bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le/la bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et/ou illégale et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs.trices ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.

- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du/de la bénéficiaire.

- Les blocs autonomes, les issues de sécurité doivent rester visibles.

- Les installations techniques, électriques, de chauffage, de ventilation, de projection, sonorisation, éclairage, et de lutte contre le feu ne doivent pas être modifiées.

- Par ailleurs, les installations électriques ne devront pas être surchargées.

- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux.

-Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés des espaces **avant** la fin de la période de mise à disposition.

**- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les espaces du Chalutier (four, barbecue, bouteille de gaz, etc.) sans autorisation préalablement demandée auprès de l'association du Chalutier avant la signature de la convention de mise à disposition. Le cas échéant, l'état de ce matériel et le respect strict des consignes de son fonctionnement sont sous la responsabilité de le/la bénéficiaire.**

En cas de sinistre le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique ;
- Assurer la sécurité des personnes ;

- Ouvrir les portes de secours ;
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15 ou 112) la police (17)
- Contacter l'un·e des représentant·es légaux·ales

De plus, le.la bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains, les usager·es et les habitant·es du Chalutier. Il.elle garantit l'ordre public sur place (à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments), et sur les parkings du site du Chalutier. Il.elle évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, etc.)

Il est, en outre, rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, spécifiquement en intérieur, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

### **Article 7.3 - La propreté :**

**Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant**, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et le Chalutier pourra faire procéder à un nettoyage par un prestataire **au frais du.de la bénéficiaire**.

Une facture détaillée sera transmise au domicile du.de la bénéficiaire **pour paiement**.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux. Le Chalutier pourra faire appel aux services de technicien·nes qualifié·es pour constater et évaluer les dommages à des fins de facturation de **tous les frais nécessaires** à une remise en état ou un remplacement de matériel.

### **Article 7.4 - La fermeture des lieux :**

Avant de quitter les lieux, le.la bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il.elle procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières soient éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### **Article 7.5 - L'état des lieux et les clés :**

L'état des lieux avant location sera effectué avec le.la bénéficiaire par un.une responsable désigné.e par le Chalutier. Le code des boîtes à clefs sera remis aux bénéficiaires.

Les clés du local seront restituées par le.la bénéficiaire selon les conditions de jour et d'horaire convenues dans la convention de mise à disposition. Un état des lieux sera alors effectué en présence du.de la bénéficiaire et du.de la responsable désigné.e par le Chalutier.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le.la responsable du Chalutier le stipulera dans l'état des lieux, dont un exemplaire sera remis au.à la bénéficiaire et un autre reviendra au Chalutier **pour suite à donner**.

### **Article 7.6 - Les autres obligations :**

S'il y a lieu, le.la bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, **de la SACEM**, des caisses de retraites, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le.la bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune et effectue les déclarations réglementaires.

#### **Article 7.7 - Condition d'utilisation des extérieurs**

Le parc est ouvert en libre accès.

Le parc est interdit, sauf accord préalable : aux véhicules à moteur, aux barbecues, au camping, aux manifestations organisées.

La divagation des animaux est interdite, c'est-à-dire que tous les animaux doivent être tenus à portée de voix de leur maître.

Les excréments doivent être ramassés.

#### **Article 7.8 - Stationnement**

Plusieurs parkings sont disponibles et fléchés à l'entrée du site.

Les véhicules ne sont pas autorisés à se garer près des bâtiments A et B (espace après le portail vert) sauf exceptions (personnes à mobilité réduite). Les personnes ayant besoin de charger ou décharger leur véhicule sont autorisées à se garer le temps du chargement.

#### **Article 8 - Conditions d'annulation**

Le Chalutier se réserve la possibilité d'annuler une réservation de mise à disposition en cas de circonstances d'extrême urgence ou de nécessité pour des raisons de sécurité tel que des travaux à réaliser dû à un événement imprévu au moment de la réservation. Le cas échéant, le.la bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Fait à La Baume d'Hostun, le .....

En deux originaux, un pour chaque partie signataire.

#### **Signature précédée de la mention « Lu et Approuvé. »**

**Pour Le Bénéficiaire :**

Pour.....,  
Nom Prénom :

**Pour Le Prestataire :**

Pour le Chalutier,  
Nom Prénom :