

Maison Régionale des Sports
Site 13 rue Jean Moulin – CS 70001 – 54510 TOMBLAINE

Règlement Intérieur

Version Janvier 2021

Les badges donnent accès aux bâtiments et au parking à l'arrière de la Maison Régionale des Sports pour les salariés. Ce parking est réservé en priorité aux salariés des structures occupant des bureaux au sein de la Maison Régionale des Sports.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil, les bureaux de la Maison Régionale des Sports sont accessibles à l'aide d'un badge qui est remis à chaque occupant à raison de 1 exemplaire pour 2 élus et 1 exemplaire par salarié(e).

Aucun accès n'est possible en dehors de ces plages horaires.

Le local de stockage est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Le portail du parking arrière est ouvert du lundi au vendredi de 7h00 à 24h00.

Les bureaux de la Maison Régionale des Sports sont accessibles aux occupants tous les jours selon les horaires suivants : du lundi au dimanche de 7h du matin à 24h00.

Article 4 – ACCES A LA MAISON DES SPORTS

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Tous les incidents ou difficultés concernant ce règlement intérieur seront réglés souverainement par la Région.

En outre, il se réserve le droit de maintenir ou non en ses locaux l'association qui ne respecterait pas les clauses du présent règlement.

La Région se réserve la possibilité de réviser ou de compléter à tout moment le présent règlement.

Article 3

Les occupants s'engagent à respecter et à faire respecter par leurs adhérents, leur personnel et leurs visiteurs, l'ensemble des dispositions de ce règlement ainsi que les prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité dans les bâtiments recevant du public.

Article 2

Elle est gérée par la Région Grand Est.

Elle met à disposition des salles de réunions accessibles aux associations, entreprises de l'économie sociale et solidaires, entreprises du secteur marchand, etc... par l'intermédiaire de conventions d'occupation temporaire du domaine public.

La Maison Régionale des Sports, propriété de la Région Grand Est, est un équipement mis à Sportif et d'une manière générale aux associations agréées par la Région, par l'intermédiaire de conventions d'occupation du domaine public.

Article 1

8.3. La signalétique est visible à tous les étages et sur les portes des bureaux. Toute autre forme de signalétique n'est pas autorisée, hormis dans le cas de réunions mobilisant plusieurs salles ou d'événements exceptionnels (signalétique temporaire autorisée par la Région).

8.2 Les occupants n'apposeront aucun écriteau, plaque, enseigne, boîte aux lettres, inscription... quelles qu'en soient la nature, la teneur ou la forme, sur les murs extérieurs ou intérieurs des immeubles, vestibules, escaliers, paliers, portes...

8.1 Seuls les panneaux d'affichage installés à cet effet par la Maison Régionale des Sports peuvent recevoir l'affichage. Les Liges et Comités qui désireraient y apposer leurs informations, doivent déposer celles-ci à l'accueil qui a seul la mission d'organiser ces panneaux.

Article 8 – AFFICHAGE ET SIGNALÉTIQUE

Le mobilier et les équipements mis à disposition des occupants restent propriété de la Région. Il est interdit de changer le mobilier de salle ou de l'utiliser à d'autres fins que celles prévues à l'article 6.

Article 7 – MOBILIER

Le déroulement de toute autre activité expose l'occupant au retrait de son droit d'occupation et d'utilisation des locaux (partie commune et privée).
Toute réunion à caractère politique, religieux ou sectaire est prohibée.
Toute mise à disposition ou prêt par un occupant des locaux qui lui sont affectés est rigoureusement interdite.

- Bureaux
- Salles de réunion
- Amphithéâtre
- Salle d'archivage
- Locaux de stockage
- Espace de restauration

Ils sont de différentes natures :

Les locaux sont exclusivement destinés au travail des Liges, Comités Régionaux et associations occupantes (secrétariat, permanences ouvertes au public...) lesquels devront exercer dans les lieux des activités conformes à leurs statuts et aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 6 – UTILISATION DES LOCAUX

- recevoir, guider et renseigner le public (physiquement et par téléphone)
- assurer le bon fonctionnement des services courrier et livraisons
- gérer la distribution des clés des salles réservées
- gérer les panneaux d'affichage
- gérer le standard téléphonique

Les missions des agents d'accueil sont notamment les suivantes :
12h15. Pendant ces plages horaires, la Maison Régionale des Sports est accessible sans badge les horaires suivants : de 8h15 à 12h30 et de 13h30 à 18h15 et le samedi matin de 8h15 à 12h15. L'accueil est assuré par du personnel de la Région Grand Est du lundi au samedi matin avec

Article 5 – GESTION ET MISSIONS DE L'ACCUEIL

14.1 Les demandes d'utilisation sont faites au moyen de l'intranet de la Maison Régionale des Sports ou doivent être envoyées par mail à la personne référente (rose.gettey@grandest.fr) au moins 8 jours avant la date de réunion souhaitée. Elles doivent comporter :

- la composition de leur bureau
- le nom de leurs salariés
- les horaires de permanence
- les dates de fermeture des bureaux pour congés

A chaque modification, les occupants devront faire connaître à la Région :

Article 13 – INFORMATIONS INTERNES

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans le bâtiment de l'immeuble. Les utilisateurs ou locataires ne devront susciter aucune gêne tant à l'intérieur qu'au voisinage

Article 12 – NUISANCES

11.3 Dans le bâtiment D, pour la sécurité de tous, les portes coupe-feu doivent toujours rester fermées.

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

En dehors des horaires d'ouverture administrative, les occupants (parties communes ou privées) sont responsables de la fermeture de l'entrée du bâtiment. Tout incident dû à un manquement à cette règle leur serait imputable. Les clés supplémentaires seront facturées.

11.1 Les occupants bénéficiant de locaux privés disposeront de 2 clés par porte de bureau.

Article 11 – SECURITE

Des photocopies collectifs sont à la disposition des occupants moyennant l'ouverture d'un compte/code au secrétariat du CROS Grand Est.

Article 10 – PHOTOCOPIEURS

Une machine à affranchir mutualisée est à la disposition des occupants moyennant l'ouverture d'un compte avec attribution d'un code auprès de l'accueil de la Maison Régionale des Sports.

Le courrier est livré par les services de la Poste. Il est distribué tous les jours ouvrables de la semaine dans les boîtes aux lettres des occupants. Le retrait du courrier par les services de la Poste intervient en fin d'après-midi à partir de 16h30 du lundi au vendredi à l'espace courrier où les occupants doivent laisser leurs plis affranchis et triés par leurs soins.

Article 9 – COURRIER – MACHINE A AFFRANCHIR

Le courrier est livré par les services de la Poste. Il est distribué tous les jours ouvrables de la

Particularité : Les ligues et comités sportifs régionaux disposent de la gratuité de l'amphithéâtre et de l'espace lorrain 1 demi-journée par an.

***Outils de la vie associative :** Dispositifs Locaux d'Accompagnement (DLA), France Active, Lorraine Mouvement Associatif, Alsace Mouvement Associatif, Mouvement Associatif Champagne Ardenne, Union des Mouvements Associatifs du Grand Est, Chambre Régionale de l'Economie Sociale et Solidaire (CRESS), Union Régionale des Foyers Ruraux du Grand Est, Union Régionale de la Ligue de l'Enseignement du Grand Est, Réseau des MJC du Grand Est, Union Régionale des Centres Sociaux et Socioculturels du Grand Est.

1. Région Grand Est, CESSER Grand Est, CROS Grand Est
2. Ligues et Comités Régionaux, Lycées, têtes de réseau associatives ayant conventionnées avec la Région, « outils » de la vie associative*, DRJSCS sport, CREPS
3. Associations sportives, autres occupants que Ligues et Comités Régionaux
4. Autres associations, collectivités, DRJSCS hors sport,
5. Autres structures que celles citées ci-dessus

Les utilisateurs des salles sont amenés à régler à la Région une redevance définie selon une classification. Les utilisateurs sont classés en 5 catégories :

14.2 Tarifications à la demi-journée
Les tarifs indiqués dans le tableau ci-dessous sont les tarifs 2021 de location à la demi-journée. Les tarifs seront révisés automatiquement à chaque année civile en fonction de l'indice des loyers des activités tertiaires via un arrêté du Président de Région. L'indice de référence pour les tarifs de l'année 2021 est l'indice du 2^{ème} trimestre 2020 et sera arrondi à l'unité d'un nombre décimal.

A défaut, la demande de réservation ne sera pas prise en considération. Les demandes sont enregistrées en fonction des programmes d'occupation des salles sachant que la Région et le CROS Grand Est ont rang de priorité pour leur utilisation.

- le nom de la structure organisatrice de la réunion
- le numéro SIRET de la structure organisatrice
- le code CHORUS de la structure le cas échéant
- l'adresse de la structure organisatrice
- le nom de la personne en charge de l'organisation et ses coordonnées téléphoniques et mail
- l'objet de la réunion en termes clairs
- la date et les horaires de réunion
- le nombre de personnes attendues
- toute précision utile pour la bonne organisation

15.2 Un inventaire du matériel équipé par les parties communes sera affiché dans chaque pièce. Les occupants sont responsables envers le propriétaire du matériel, à savoir la Région Grand Est, de toute dégradation ou vol.

15.1 Tout dépôt de matériel ou de marchandises est interdit dans les parties communes.

Article 15 – MATERIEL

14.4 Un nouvel espace de restauration est ouvert au rez-de-chaussée à proximité de l'accueil. Cette salle est dédiée en priorité à l'accueil de repas (café d'accueil, plateau repas, buffet froid) pour une trentaine de personnes.

14.3 Toute réservation de salle payante validée par la Région Grand Est devra être annulée par mail (rose.getey@grandest.fr). Toute réservation n'ayant pas été annulée avant la date de la réunion sera facturée.

	5	4	3	2	1
Amphithéâtre 208 places	450€	360€	225€	112€	Gratuité
Amphithéâtre + espace accueil (galerie) café / apéritif maximum 1 heure	730€	584€	365€	182€	Gratuité
Salle Léonard sonorisée	225€	180€	112€	56€	Gratuité
Salle de visioconférence (Chardon)	276€	215€	143€	82€	Gratuité
Salle informatique 15 postes	172€	137€	86€	Gratuité	Gratuité
salles 12 places	38€	30€	19€	Gratuité	Gratuité
salles 16 places	53€	43€	27€	Gratuité	Gratuité
salles 20 places	61€	49€	31€	Gratuité	Gratuité
salles 24 places	70€	55€	35€	Gratuité	Gratuité
salle 30 places	81€	67€	41€	Gratuité	Gratuité
Espace Lorraine nu	409€	327€	204€	102€	Gratuité
Espace Lorraine avec "cuisine"	675€	542€	337€	170€	Gratuité
Salle de convivialité – repas	300€	150€	100€	50€	Gratuité

Article 21 – ANIMAUX
 Les animaux sont interdits au sein de la Maison Régionale des Sports, ainsi que dans l'enceinte extérieure.

Article 20 – PARKING PRIVATIF
 La Maison Régionale des Sports dispose d'un parking privatif de 80 places. Ce parking est réservé aux salariés et occupants réguliers de l'établissement. Son accès est contrôlé par une barrière automatique.
 Les autres personnes venant en réunion sur le site doivent utiliser le parking public au-devant de l'entrée principale donnant sur la rue Jean Moulin.
 Les utilisateurs veilleront à ranger remorques et camionnettes de manière à ne pas gêner l'usage normal du parking (véhicules ventouses, stationnement à cheval sur plusieurs places, ...). Les remorques et camionnettes ne sont pas prioritaires, leur stationnement se fera en fonction de la disponibilité des places.

Article 19 – SALLE DE CONVIVIALITE
 La salle de convivialité est aménagée et équipée pour permettre le réchauffage de plats, en aucun cas la réalisation de plats cuisinés sur place. Tout problème de fonctionnement des appareils doit être signalé à l'accueil. Les utilisateurs doivent laisser les locaux propres et rangés.
 Il est interdit de manger dans les salles de réunion ou les bureaux.

Article 18 – ESPACE NON FUMEUR
 Il est interdit de fumer et de vapoter dans toute l'enceinte de la Maison Régionale des Sports. Des espaces spécifiques sont prévus à l'extérieur avec mise à disposition de cendriers.

Article 17 – NETTOYAGE ET ENTRETIEN
 Le nettoyage des parties communes est assuré par la Région. Il est néanmoins demandé de laisser les salles de réunion dans un état décent. Le mobilier doit être remis dans son état et sa disposition d'origine.
 En cas de dégradation importante d'une partie commune, la Région pourra exiger de l'occupant responsable une indemnisation visant à réparer le préjudice subi.

Article 16 – ARCHIVES ET STOCKAGE
 16.1 Le local « archives » est mis à disposition des occupants de la Maison Régionale des Sports. Ce local est exclusivement réservé au dépôt d'archives et ce, dans un conditionnement uniforme (boîtes et caisses d'archives). Une demande d'accès à ce local doit être formulée auprès de l'accueil pour tout dépôt ou enlèvement.
 16.2 Un local « stockage » pouvant recevoir des objets autres que « archives » est disponible en annexe du bâtiment principal. Chaque utilisateur doit laisser les parties communes libre d'accès et évacuer les déchets lors des livraisons (cartons, plastiques, palettes, etc.)

Article 22 – ESPACE LORRAINE
 Les utilisateurs de l'Espace Lorraine devront prendre contact avec les agents techniques de la Maison Régionale des Sports au minimum une semaine avant le déroulement de l'évènement pour en assurer la bonne organisation (aménagement, logistique, besoins particuliers,...).

L'aménagement de la salle est un service proposé par la Région, et non une obligation. Il est réalisé selon le planning d'occupation de la salle et en fonction de la disponibilité des agents. En cas d'impossibilité de préparer la salle par les agents, l'utilisateur devra faire lui-même l'aménagement de la salle.

Les agents techniques de la Maison Régionale des Sports ne sont pas tenus de gérer les traitements lors de l'évènement : accueil, ouverture de la barrière d'accès à l'arrière de la Maison Régionale des Sports, ouverture des portes des salles et de la cuisine, etc. Ces missions incombent à l'utilisateur de la salle.

L'utilisateur doit rendre la salle et la cuisine propres et évacuer ses déchets dans les containers mis à disposition à l'extérieur.

Article 23 – L'AMPHITHEATRE
 L'utilisateur devra prendre contact avec les agents techniques de la Maison Régionale des Sports au minimum une semaine avant le déroulement de son évènement.

Il est interdit de manger et de boire dans l'amphithéâtre. Seule l'eau est tolérée pour les intervenants à la tribune.

L'utilisateur devra rendre l'amphithéâtre propre et évacuer ses déchets et ses documents.

Article 24 – ACCUEIL CAFE
 L'accueil café peut être assuré dans la galerie jouxtant l'amphithéâtre pour un groupe jusque 50 personnes. Au-delà, pour des raisons de sécurité, il sera organisé dans l'Espace Lorraine qu'il conviendra de réserver également.

Article 25 – COCKTAIL - BUFFET - REPAS
 Ils sont organisés en priorité dans l'Espace Lorraine. Toutefois, pour un groupe inférieur à 20 personnes, ils peuvent avoir lieu en salle Grüber.

Un nouvel espace de restauration est ouvert au rez-de-chaussée à proximité de l'accueil. Cette salle peut accueillir les prestations suivantes : café d'accueil, plateau repas, buffet froid. Elle dispose d'une capacité d'accueil d'une trentaine de personnes.

TITRE III – PARTIES PRIVATIVES

Article 26 – CONDITIONS FINANCIERES

La Région autorise l'occupation des locaux à titre gratuit pour les associations sportives à vocation régionale.

Pour les autres associations, une redevance d'occupation du domaine public dont le montant est calculé au prorata de la superficie occupée au sein de la Maison Régionale des Sports sera facturée par le Conseil Régional. Au 1^{er} janvier 2021, elle s'élève à 8,50€/m²/mois. La redevance sera révisée automatiquement à chaque date anniversaire en fonction de l'indice des loyers des activités tertiaires. L'indice de référence connu à la date du vote du présent règlement intérieur est l'indice du 2^{ème} trimestre 2020, soit 114,33. La redevance sera arrondie à deux chiffres derrière la virgule.

Toutes les associations hébergées s'acquitteront des charges locatives (électricité, eau, chauffage) ainsi que les impôts et taxes de toute nature afférents à l'utilisation des locaux mis à disposition, seront à la charge de l'Association occupante au prorata de la surface occupée au sein de la Maison Régionale des Sports.

Ces charges sont forfaitisées à hauteur de 6 euros/m²/mois. A cela s'ajoutera la facturation de la consommation téléphonique de l'Association « OCCUPANT », ainsi que celle des clés demandées en supplément et des affranchissements réalisés. D'autres éléments pourront être intégrés ces charges notamment suite à la restructuration informatique de la Maison Régionale des Sports.

Ces charges seront facturées à l'Association par la Région Grand Est tous les semestres.

Article 27 – NETTOYAGE ET ENTRETIEN

Le nettoyage et l'entretien des locaux privatifs sont assurés par la société prestataire en contrat avec la Région. Il est néanmoins demandé de laisser les bureaux dans un état décent permettant le passage de la société de nettoyage.

Le mobilier usagé devra être évacué par l'occupant à la déchetterie. Il est formellement interdit de le déposer dans l'enceinte de la Maison Régionale des Sports.

Article 28 – TELEPHONE INTERNET

Le téléphone de la Maison Régionale des Sports est géré par la Région au travers d'un autocommutateur. Une facturation des communications est adressée aux occupants semestriellement.

Un téléphone par bureau peut être mis à disposition des occupants par la Région.

Chaque bureau est équipé d'une prise permettant l'accès à internet. Cette prestation est comprise dans les charges de viabilisation.

Il est interdit de faire tout branchement pirate et/ou non autorisé sur les prises internet.

Dans le cadre de son projet de restructuration informatique de la Maison Régionale des Sports, la Région déploie une nouvelle architecture informatique et un système plus performant et efficace, à travers l'installation auprès de chaque structure occupante d'équipements particuliers (switchs, câbles, etc.). Chaque structure doit obligatoirement passer par ces nouveaux équipements, propriété de la Région, et ne pas brancher d'autres équipements qui pourraient engendrer des dysfonctionnements locaux ou généraux.

32.4 La Maison Régionale des Sports est placée sous alarme en dehors des heures d'accès et bénéficie d'une surveillance par une société de gardiennage.

Tout dommage lié à un manquement à ces obligations leur est imputable et de nature à engager leur responsabilité.

32.3 Les associations occupant individuellement des bureaux ont la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture de ceux-ci. Elles doivent s'assurer, avant de quitter les lieux, que toutes les portes et fenêtres ont été fermées et les stores extérieurs remontés.

32.2 Il est interdit d'ajouter des verrous aux portes des parties privées ou de changer les cylindres des serrures. Le propriétaire doit pouvoir pénétrer dans les locaux à tout moment.

32.1 Chaque bureau a un coefficient d'occupation à ne pas dépasser. Ce coefficient interdit l'installation de salles de réunions dans les bureaux.

Article 32 - SECURITE

Des travaux ne pourront être effectués dans les parties privées comportant changement de distribution, démolition ou percement de murs sans autorisation préalable de la Région.

Article 31 - TRAVAUX

Les occupants prennent les lieux en leur état au moment de leur entrée en jouissance. Ils devront les rendre, en fin d'occupation, en bon état de réparations locales. Ils sont responsables envers la Région des dégradations du local et de ses accessoires provenant d'un manquement à leurs obligations.

Article 30 - ETAT DES LIEUX

Les poubelles sont entreposées dans le local prévu à cet effet. Les objets salissants devront être séparés des corbeilles à papier et placés dans des sacs. Il est rigoureusement interdit d'utiliser les poubelles à d'autres fins que l'élimination des déchets de bureau. Les cartons devront être déposés, après avoir été pliés et compactés, dans la benne prévue à cet usage dans l'espace réservé sur le parking arrière. Des bacs spécifiques reçoivent le verre et les papiers. Un bac de tri jaune est également disponible.

Chaque bureau est pourvu de deux corbeilles, une corbeille bleue pour les papiers et une autre pour les autres déchets (agratés, plastiques, ...). Ces corbeilles sont vidées chaque jour par le personnel de nettoyage.

Article 29 - POUBELLES

TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITE

Article 33 – RESPONSABILITE DE L'OCCUPANT

L'occupant est seul responsable des dommages que pourraient causer à lui-même ou à des tiers l'utilisation par lui des locaux et matériels mis à disposition.

En outre, il tient informé dans les plus brefs délais la Région Grand Est de toute dégradation ou usure pouvant engendrer un risque pour sa sécurité ou celle des tiers.

La Région Grand Est ne peut être tenue responsable en cas :

- de vol ou de tout acte délictueux dont l'occupant pourrait être victime dans les lieux mis à disposition ou dépendances.
- d'interruption dans les services de l'eau, du gaz, de l'électricité, du téléphone ou de l'internet.
- de dégâts causés aux lieux mis à disposition et aux objets et marchandises s'y trouvant par suites de fuites, d'infiltrations, d'humidité ou autres circonstances.

Article 34 – ASSURANCES

L'occupant devra contracter avec une compagnie notablement solvable une ou plusieurs polices d'assurances afin de garantir les lieux, biens immobiliers et matériels mis à disposition contre, notamment, le vol, les risques d'incendie, d'explosion et les dégâts des eaux, ainsi que contre les risques locaux.

Les polices devront en outre couvrir la responsabilité civile de l'occupant, notamment pour les dommages causés aux personnes et aux biens qui pourraient résulter de son propre fait ou du fait des usagers du local mis à disposition ainsi que les conséquences pécuniaires de cette responsabilité.

Les polices souscrites devront garantir la Région et l'Etablissement contre le recours des tiers et des voisins pour quelque motif que ce soit, tiré de l'utilisation des biens

Afin que la Région Grand Est puisse contrôler le respect de cette obligation, l'occupant devra présenter, au plus tard un mois après l'entrée en vigueur de la présente puis chaque année, à la Région Grand Est (Direction Juridique – Pole de Gestion des Assurances – Place Gabriel Hocquard – 57000 Metz) les attestations d'assurance avec leur montant de garantie et de franchise et s'engage à justifier du paiement des primes d'assurances dès la première demande formulée par la Région

Président / Présidente
de la structure

Nom Président / Présidente
K.A.S.E.H. (Remy)

Nom de la structure

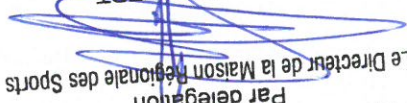
Région Grand Est
Bertrand Philibert



Le Président de la
Région Grand Est



Pour le Président du Conseil Régional
Par délégation
Le Directeur de la Maison Régionale des Sports
Bertrand PHILIBERT



Fait en deux exemplaires
A Tomblaine, le 20 Janvier 2021