



Règlement intérieur de la Maison de la Citoyenneté

Table des matières

TITRE I – OBJET, MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION	3
Article 1. OBJETS ET FINALITES.....	3
1. Qualification et vocation.....	3
2. Missions principales.....	3
3. Cadre et opposabilité.....	3
4. Compléments documentaires.....	3
Article 2. CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES	3
1. Périmètre matériel.....	3
2. Bénéficiaires et usages autorisés.....	4
3. Principes du service public.....	4
4. Usages exclus ou strictement encadrés.....	4
5. Charte d'inclusion et accessibilité	4
TITRE II – GOUVERNANCE, PÔLE HANDICAP ET PERMANENCES	5
Article 3. RESPONSABLES	5
Article 4. PÔLE HANDICAP	5
Article 5. PERMANENCES.....	5
TITRE III – ACCES ET HORAIRES	6
Article 6. ACCES.....	6
Article 7. HORAIRES	6
TITRE IV – PROCEDURE DE DEMANDE ET RESERVATION	6
Article 8. DEMANDE FORMELLE AU MAIRE	6
Article 9. INSTRUCTION ET DECISION	6
Article 10. CONVENTION OBLIGATOIRE ET NON NEGOCIABLE.....	6
Article 11. RESERVATIONS REGULIERES ET PONCTUELLES.....	6

TITRE V – USAGE DES LOCAUX ET DU MOBILIER	6
Article 12. CAPACITES, AGENCEMENT, PROPRETE.....	6
Article 13. MOBILIER, MATERIEL ET INVENTAIRE	7
Article 14. AFFICHAGES ET COMMUNICATION.....	7
TITRE VI – COMPORTEMENTS ET INTERDICTIONS.....	7
Article 15. NEUTRALITE, TRANQUILITE ET HYGIENE	7
Article 16. PROTECTION DES MINEURS ET PUBLICS VULNERABLES	7
TITRE VII – ASSURANCE, RESPONSABILITE ET SECURITE	7
Article 17. ASSURANCES.....	7
Article 18. SECURITE ET SURETE	7
Titre VIII – DONNEES PERSONNELLES	8
Article 19. RESERVATIONS ET PERMANENCES	8
TITRE IX – TARIFICATION, FRAIS ET MISE A DISPOSITION	8
Article 20. GRATUITE ET FRAIS.....	8
TITRE X – MANQUEMENTS ET SANCTIONS.....	8
Article 21. MANQUEMENTS	8
Article 22. SANCTIONS	8
Titre XI – DISPOSITIONS FINALES	8
Article 23. ENTREE EN VIGUEUR.....	8
Article 24. MODIFICATION.....	8

TITRE I – OBJET, MISSIONS ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1. OBJETS ET FINALITES

1. Qualification et vocation

La Maison de la Citoyenneté (ci-après « la Maison ») est un équipement municipal ouvert au public, affecté à l'animation de la vie civique et associative de la commune. Elle constitue un lieu-ressource de proximité, non marchand, destiné à accueillir des activités d'intérêt général menées par la Commune et ses partenaires.

2. Missions principales

La Maison poursuit, dans le respect des politiques publiques municipales, les finalités suivantes :

1° Animation de la vie citoyenne et associative : information civique, permanences thématiques, ateliers et réunions favorisant la participation des habitants, l'éducation à la citoyenneté, la médiation et la prévention (au sens large) ;

2° Pôle handicap : accueil, écoute, orientation et coordination des actions conduites avec les associations du champ du handicap et les partenaires publics ; la Maison promeut l'accessibilité universelle et l'« aller-vers » des publics en situation de handicap ;

3° Information du public et permanences : organisation de permanences régulières (agent communal une fois par semaine, assistante sociale, élu référent, ADMR, SIVU et associations partenaires) et d'actions d'information d'intérêt général.

3. Cadre et opposabilité.

Le présent règlement a pour objet de sécuriser l'accès, l'usage et la conservation des locaux et équipements, d'assurer la cohabitation des activités et le bon ordre du service. Il s'impose à toute personne pénétrant dans les lieux, qu'elle soit usager, intervenant, bénévole, agent ou représentant d'un organisme partenaire. L'entrée dans la Maison vaut acceptation sans réserve du règlement et de ses annexes.

4. Compléments documentaires

Les conditions d'utilisation peuvent être précisées par : une convention-type de mise à disposition (non négociable), un arrêté d'horaires et de capacités d'accueil, les consignes de sécurité/ERP, ainsi que, le cas échéant, une charte Accessibilité & Inclusion. Ces documents sont opposables au même titre que le présent règlement.

Article 2. CHAMP D'APPLICATION ET PRINCIPES

1. Périmètre matériel

Le règlement s'applique à l'ensemble des espaces composant la Maison (salle commune, bureau partagé, espace accueil, locaux de réunion et annexes techniques, y compris le mobilier et matériel inventoriés), ainsi qu'aux abords immédiats lorsque ceux-ci sont utilisés dans le cadre d'une activité autorisée par la Commune.

2. *Bénéficiaires et usages autorisés*

Sont recevables les activités portées par :

- la Commune et ses services ;
- les associations loi 1901 et organismes partenaires à but non lucratif ;
- les établissements et organismes publics intervenant sur le territoire communal.

Les usages doivent être directement liés aux finalités visées à l'article 1 et adaptés aux capacités des locaux (sécurité, accessibilité, voisinage).

L'utilisation est prioritairement réservée à la Commune, à ses partenaires publics et aux associations d'intérêt communal. Les usages par des tiers extérieurs ne sont admis qu'à titre dérogatoire, sur autorisation expresse et motivée du Maire, et donnent lieu au paiement d'une redevance selon les montants fixés par la délibération du Conseil municipal n° .../2025 du 8 décembre 2025.

3. *Principes du service public*

La Maison est un service public municipal fondé sur les principes d'égalité des usagers, de neutralité (notamment laïcité) et de continuité. Il en résulte :

- l'accès non discriminatoire (notamment au regard du handicap, du genre, de l'origine, des opinions et croyances) ;
- l'obligation de neutralité des lieux, qui exclut toute appropriation symbolique ou partisane ;
- la préservation de l'ordre et de la tranquillité publics et le respect de la sécurité (règles ERP, SSI, hygiène).

4. *Usages exclus ou strictement encadrés.*

Sont exclus, sauf autorisation expresse du Maire motivée par un intérêt général avéré :

- les activités cultuelles ou de prosélytisme ;
- les manifestations partisans publiques (les réunions internes d'organisations politiques peuvent être tolérées sous réserve d'une stricte neutralité des lieux, sans communication publique ni signe distinctif) ;
- les activités commerciales, ventes, collectes financières ou billetterie, ainsi que toute forme de publicité ou de démarchage ;

L'introduction et la consommation d'alcool demeurent interdites, sauf autorisation écrite et encadrée du Maire. Les animaux sont interdits, à l'exception des chiens guides et d'assistance.

5. *Charte d'inclusion et accessibilité*

La Commune peut subordonner l'utilisation des locaux à l'adhésion et au respect d'une charte d'inclusion et de non-discrimination, comportant notamment :

- l'accueil prioritaire des publics en situation de handicap et l'aménagement raisonnable des activités ;
- la production, lorsqu'elle est pertinente, de supports accessibles (FALC [mode d'écriture → facile à lire et à comprendre], audio, contrastes adaptés, LSF [langue des signes] si disponible) ;
- la désignation d'un référent accessibilité par l'organisateur pour chaque action.

TITRE II – GOUVERNANCE, PÔLE HANDICAP ET PERMANENCES

Article 3. RESPONSABLES

Le Maire ou son/sa délégué(e) est responsable de la Maison. Un agent référent en mairie assure l'accueil et le suivi des réservations ; un élu référent veille à la cohérence avec les politiques municipales.

Article 4. PÔLE HANDICAP

La Maison intègre un pôle handicap qui est un espace ressource municipal dédié à l'accueil, à l'information, à l'orientation des personnes en situation de handicap et de leurs proches, ainsi qu'à la coordination des associations et partenaires concernés. À ce titre, les activités relevant du handicap bénéficient d'une priorité d'attribution des espaces et des créneaux, sous l'arbitrage du Maire ou de son/sa délégué(e). Cela se traduit comme suit :

- Le pôle accueille et informe les personnes en situation de handicap et leurs proches, organise des ateliers/temps d'échanges et conduit des actions de sensibilisation et de prévention.
- La Maison accorde une priorité de réservation aux actions identifiées « pôle handicap » ; en cas de concurrence, l'agent référent tranche sous l'autorité du Maire.
- Les associations garantissent l'accessibilité universelle de leurs actions (supports FALC et/ou audio si besoin, aménagements raisonnables).
- Les utilisateurs emploient les équipements d'accessibilité (boucle magnétique, mobilier adapté, etc.) selon les notices, disponibilités et les restituent en bon état.
- Les chiens guides et d'assistance accèdent à tous les espaces ouverts au public.
- Un agent référent de la Commune coordonne le pôle ; chaque association désigne un interlocuteur ; les données des usagers sont traitées avec discrétion dans la stricte nécessité.
- Les permanences à thématique handicap (associations, ADMR, SIVU, assistante sociale, partenaires) se déroulent dans ce cadre et respectent le présent règlement.

Article 5. PERMANENCES

La Maison accueille, selon un planning semestriel arrêté par le Maire :

- une permanence hebdomadaire d'un agent communal ;
- une permanence d'un élu ;
- les permanences de l'ADMR, du SIVU et des associations signataires d'une convention.

Chaque permanence s'exerce sous la responsabilité de l'organisme concerné, dans le respect du présent règlement.

TITRE III – ACCES ET HORAIRES

Article 6. ACCES

L'accès se fait pendant les créneaux autorisés, via l'accueil ou par clé récupérée en mairie remis contre émargement. La clé devra être retournée immédiatement après utilisation de la maison. Son usage est temporaire ; toute perte doit être signalée sans délai (refabrication facturable).

Article 7. HORAIRES

Les horaires d'ouverture au public et de réservation sont fixés par arrêté du Maire et affichés. Aucune occupation au-delà de 22h (minuit si autorisation écrite motivée).

TITRE IV – PROCEDURE DE DEMANDE ET RESERVATION

Article 8. DEMANDE FORMELLE AU MAIRE

Toute utilisation est subordonnée à une demande écrite adressée au Maire (courriel officiel ou formulaire) au moins 15 jours avant la date souhaitée (30 jours pour un événement ouvert au public).

Le dossier comporte : statuts et identité du responsable, attestation d'assurance RC valide (avec renonciation à recours contre la Commune), descriptif de l'activité, estimation des publics concernés (dont besoins spécifiques handicap), engagement à respecter le présent règlement.

Article 9. INSTRUCTION ET DECISION

Les demandes sont examinées en interne (service vie associative / service social / service administratif de la mairie). Le Maire peut refuser, modifier, prioriser ou annuler une mise à disposition pour nécessité de service, sécurité, indisponibilité, non-conformité à la vocation des lieux ou menace à l'ordre public.

Article 10. CONVENTION OBLIGATOIRE ET NON NEGOCIABLE

L'utilisation est conditionnée à la signature d'une convention-type arrêtée par le Maire. Ses clauses ne sont pas négociables. La convention précise : objet, créneaux, salle, obligations, responsabilité, assurance, sanctions, état des lieux, inventaire du mobilier (Annexe 1), et, le cas échéant, dépôt de garantie et frais.

Article 11. RESERVATIONS REGULIERES ET PONCTUELLES

1° Les attributions régulières (permanences) font l'objet d'une convention annuelle non tacitement reconductible (renouvellement sur bilan d'activité).

2° Les réservations ponctuelles donnent lieu à une autorisation écrite.

3° En cas d'annulation par le bénéficiaire, information immédiate au service (réattribution prioritaire à des actions du pôle handicap).

TITRE V – USAGE DES LOCAUX ET DU MOBILIER

Article 12. CAPACITES, AGENCEMENT, PROPRIETE

Les usagers doivent respecter les capacités d'accueil, les cheminements, les issues, le mobilier et l'état des lieux. Ils remettent les locaux en configuration initiale en fin d'usage et assurent le nettoyage courant. Toute dégradation est réparée ou facturée.

Article 13. MOBILIER, MATERIEL ET INVENTAIRE

Le mobilier (tables Domino, chaises Weby/Lena, bureau Oxi, fauteuils Star+, table basse Tapas, etc.) et équipements mis à disposition ne sortent pas de la Maison.

Un inventaire (**Annexe 1**) est opposable ; tout manquant constaté à la restitution est facturable.

Article 14. AFFICHAGES ET COMMUNICATION

Les affiches doivent être apposées uniquement sur les supports prévus, et l'usage du logo communal doit respecter la charte graphique municipale. Toute communication mentionnant la Maison et faisant apparaître la Commune comme partenaire doit être préalablement validée.

TITRE VI – COMPORTEMENTS ET INTERDICTIONS

Article 15. NEUTRALITE, TRANQUILITE ET HYGIENE

Les usagers doivent adopter une tenue correcte dans les lieux, veiller au calme et respecter le voisinage. Et sont interdits : le tabac et le vapotage (y compris aux abords immédiats), les substances illicites, l'alcool sans autorisation expresse, les flammes nues, les appareils de cuisson non autorisés, les animaux (sauf chiens guides ou d'assistance) et tout stockage non autorisé.

Article 16. PROTECTION DES MINEURS ET PUBLICS VULNERABLES

Toute activité impliquant des mineurs ou des majeurs protégés suppose un encadrement qualifié, un registre des présences, et le respect des protocoles de prévention des violences affichés dans la Maison.

TITRE VII – ASSURANCE, RESPONSABILITE ET SECURITE

Article 17. ASSURANCES

L'utilisateur produit une attestation d'assurance RC couvrant les dommages matériels, corporels et immatériels, incluant renonciation à recours contre la Commune. La Commune est couverte pour ses propres risques. (Déclaration des incidents < 48h au secrétariat général.)

Article 18. SECURITE ET SURETE

La collectivité reconnaît l'importance de maintenir des normes élevées de sécurité pour ses infrastructures afin de garantir la protection des biens, des données et des personnes. A cet effet, un respect **strict** des consignes (issues dégagées, interdiction de surcapacité, fermeture des fenêtres, extinction des lumières, vérification des locaux à la sortie) est demandé. Les dispositifs de contrôle d'accès et, le cas échéant, de vidéoprotection sont portés à la connaissance du public. Le Maire peut interrompre immédiatement toute occupation pour raison de sécurité.

Titre VIII – DONNEES PERSONNELLES

Article 19. RESERVATIONS ET PERMANENCES

La collectivité prend toutes les mesures nécessaires pour protéger les données sensibles et confidentielles, en mettant en place des politiques de sécurité informatique, des pare-feux, des systèmes de détection d'intrusion et en assurant des sauvegardes régulières des données collectées (identité, coordonnées, pièces assurantielles) qui servent à la gestion des réservations, à la sécurité et à l'évaluation de l'équipement

TITRE IX – TARIFICATION, FRAIS ET MISE A DISPOSITION

Article 20. GRATUITE ET FRAIS

La gratuité de principe de la mise à disposition pour les usages associatifs et partenariaux conformes aux finalités de la Maison est approuvée par la délibération du Conseil municipal n° .../2025 du 8 décembre 2025.

Sont refacturés conformément au tableau tarifaire figurant dans ladite délibération : le ménage de remise en état (25 € / heure), la refabrication de clés, les réparations (au coût réel) et les consommables.

Les usages dérogatoires autorisés donnent lieu au paiement d'une redevance, aux montants fixés par la même délibération.

Le cas échéant, les revalorisations annuelles prévues par la délibération s'appliquent de plein droit.

TITRE X – MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Article 21. MANQUEMENTS

Constituent des manquements : le non-respect des horaires, des consignes de sécurité, les dégradations, les nuisances, la non-présentation de l'assurance, les propos ou comportements contraires aux lois et au présent règlement.

Article 22. SANCTIONS

Selon la gravité, des sanctions pourraient être prises telles que : l'avertissement écrit, la suspension des réservations, la résiliation immédiate de la convention, l'interdiction temporaire ou définitive d'accès.

Titre XI – DISPOSITIONS FINALES

Article 23. ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, adopté lors de la séance du Conseil municipal du 08 décembre 2025, entrera en vigueur dès transmission en Préfecture et publication sur le site de la ville.

Il aura été préalablement affiché conformément aux dispositions réglementaires

Article 24. MODIFICATION

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.