

REGLEMENT INTERIEUR *de l'établissement*

Le règlement intérieur approuvé par le Conseil d'Administration du CLASSEC et la municipalité de Lançon-Provence répond aux nécessités suivantes :

- ⇒ maintenir en bon état les installations du centre Marcel Pagnol, du gymnase et des autres locaux mis à disposition de l'association et/ou gérée pour le compte de la municipalité par celle-ci ;
- ⇒ assurer le fonctionnement optimal des activités qui s'y déroulent ;
- ⇒ garantir le maintien de l'ordre public ;
- ⇒ définir les responsabilités respectives des personnes amenées à fréquenter ou administrer les locaux ;
- ⇒ réglementer les conditions d'accès et d'accueil dans les locaux ;
- ⇒ garantir le respect des réglementations en vigueur.

Ce règlement intérieur général n'est pas exclusif de règlements spécifiques à chaque activité, à condition de ne pas être en contradiction avec le présent règlement et d'avoir été approuvé par le Conseil d'Administration de l'association

I – Conditions d'accès aux locaux pour les individus

Les halls d'accueils des locaux mis à disposition du CLASSEC ainsi que le foyer Jacques Auffret sont considérés, en dehors de manifestations spécifiques qui pourraient être amenées à les utiliser, comme des lieux publics, ouverts à tous, sous réserve du respect des consignes prévues dans le présent règlement intérieur.

Les autres locaux du centre sont spécifiquement destinés au fonctionnement des activités du CLASSEC. Ne peuvent donc y pénétrer que les adhérents, en présence de l'animateur de l'activité et seulement pour l'activité à laquelle ils se sont inscrits.

Les activités « tennis » et « musculation » bénéficient d'un système dérogatoire spécifique, tout comme les compétitions dont l'organisation s'inscrit sous le régime des manifestations.

II - conditions d'accès aux locaux pour les organismes

Les installations du Centre Marcel Pagnol, locaux municipaux, sont concédées, par convention, au CLASSEC pour qu'il puisse y organiser ses propres activités associatives. Cependant, les locaux du centre servent également de salle des fêtes municipale pour l'accueil des manifestations officielles ou amicales, organisées par la municipalité, les associations, écoles et organismes non lucratifs divers de Lançon-Provence. Il s'agit alors d'une mission de service public que la commune délègue au CLASSEC mais qui demeure sous sa tutelle. Dans la pratique, sa gestion est essentiellement assurée par le régisseur général du CLASSEC. Celui-ci a la charge d'effectuer les liaisons nécessaires avec tous les services intéressés, en vue du meilleur déroulement possible des manifestations programmées.

Une réunion regroupant toutes les associations et organismes intéressés est organisée par la municipalité en début de saison, pour arrêter le calendrier de toutes les manifestations à programmer. Ce calendrier est la base de référence fondamentale. Les organisateurs de manifestations sont priés de le respecter dans toute la mesure du possible. La responsabilité de son suivi est confiée par la municipalité au CLASSEC, par le biais du régisseur général. Toute demande de salle pour une manifestation non prévue dans le calendrier, comme toute demande de modification de date, doit faire l'objet d'un courrier adressé au Maire qui fera part aux intéressés d'un accord ou d'un refus, après avis du directeur du CLASSEC selon les disponibilités du calendrier. Le calendrier est tenu au jour le jour par le régisseur général et est consultable au CLASSEC.

Les organisateurs ayant obtenu un accord d'utilisation par la municipalité sont tenus de procéder aux démarches suivantes :

- ⇒ Dès que possible, l'organisateur de la manifestation doit retirer auprès du CLASSEC le dossier de « demande d'utilisation de locaux et de matériel pour une manifestation ». Celui-ci doit être restitué dûment complété au régisseur général dans un délai d'au moins 10 jours avant la manifestation.
- ⇒ Dans un délai maximal d'une semaine après le retour du présent document, le régisseur prend contact avec l'organisateur pour le tenir informé des possibilités ou des restrictions de prêt de matériel, des modalités générales d'organisation, des consignes de sécurité et, le cas échéant, pour convenir avec lui d'une date de visite des locaux et/ou de remise des clés.

III – Fonctionnement des activités

L'organisation des activités régulières du CLASSEC est une information accessible à tous par le biais de la plaquette annuelle de l'association, des fiches d'activités, du site internet et/ou d'un affichage spécifique. Dans tous les cas, cette information est accessible directement auprès de l'accueil, oralement, par téléphone ou par courriel.

Pour les mineurs qui fréquentent les activités de l'association, le CLASSEC n'est responsable de ceux-ci qu'à compter du moment où l'animateur a pris en charge son groupe d'enfants. Ainsi, la présence dans les locaux du mineur ou le simple fait de l'heure de l'activité ne constitue pas des éléments suffisants pour engager la responsabilité de l'association.

La responsabilité des animateurs d'activités et plus généralement des adultes encadrants est définie dans le règlement intérieur des personnels.

IV – Respect des locaux et du matériel, ordre public

Tout utilisateur, quel que soit son statut et son rapport à l'association, est tenu de respecter l'état des locaux et du matériel appartenant au CLASSEC ou à la municipalité.

A cet effet, il est interdit à toute personne ayant accès aux dits locaux :

- de jeter des débris en dehors des poubelles prévues à cet effet
- de jeter des mégots en dehors des cendriers extérieurs prévus à cet effet
- de placarder ou coller des avis, affiches, tracts sans avoir préalablement obtenu l'autorisation auprès des responsables

Il est interdit à tout utilisateur des locaux de manifester un comportement qui puisse gêner la tranquillité des autres utilisateurs, le bon déroulement des activités et plus généralement l'ordre public (bruit excessif, vociférations, agitation, violence, ...).

Le personnel du centre et les organisateurs d'activités ou de manifestations sont habilités à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et, en particulier, en cas de désordre grave, de faire appel aux forces de l'ordre.

V - Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux du centre Marcel Pagnol.

VI – Responsabilité – assurances – vols

Les pratiquants d'une activité ne sont couverts pour les préjudices qu'ils pourraient subir durant la pratique de l'activité, qu'à la condition expresse d'être à jour de leur adhésion annuelle à l'association.

Il est rappelé que le parking du centre Marcel Pagnol relève du domaine public et que l'association ne serait être tenue pour responsable des effractions, dégradations ou vols qui pourraient y être commis.

VII – Sécurité incendie

Les consignes relatives à la sécurité incendie sont affichées dans le hall d'accueil des bâtiments. Il revient aux utilisateurs la responsabilité d'en prendre connaissance. La participation de tous les utilisateurs aux exercices d'évacuation est obligatoire.

VIII – Application du règlement

Tout usager, adhérent ou simple utilisateur des locaux est tenu d'observer strictement le présent règlement dont une copie est affichée dans le hall de l'accueil.

Le Maire de Lançon-Provence

Le Président du CLASSEC