



Direction des Sports, de la Jeunesse et de la Vie Associative
Service de la Vie Sportive

ARRETE N° 2010-ARR-SPOR-0574

DU 30 JUILLET 2010

Portant règlement intérieur de la maison départementale des comités sportifs de l'Essonne

LE PRESIDENT DU CONSEIL GENERAL

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les dispositions de l'article L.3221-4,

Vu le règlement intérieur du centre d'hébergement pour sportifs du stade nautique départemental « Maurice Herzog » de Mennecy N° 2000182 du 3 février 2000,

Considérant qu'il y a lieu de réglementer l'utilisation de la Maison Départementale des Comités Sportifs de l'Essonne,

SUR la proposition du Directeur général des services départementaux,

ARRETE

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser les conditions d'utilisation de la Maison Départementale des Comités Sportifs de l'Essonne (MDCS-91), équipement public départemental situé à Mennecy, Boulevard Charles de Gaulle.

Article 2 : Champ d'application

Toute personne entrant dans l'équipement départemental doit se conformer au présent règlement intérieur ainsi qu'aux lois et règlements de la République en vigueur.

Article 3 : Affichage et diffusion

Le présent règlement intérieur est affiché dans le hall d'accueil de l'équipement départemental, de manière visible et accessible à tous. Il est annexé à toute convention d'occupation des locaux.

II. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Article 4 : Gestion départementale

La Maison Départementale des Comités Sportifs de l'Essonne est placée sous la responsabilité du Conseil général de l'Essonne et de son Président.

Les services départementaux assurent la gestion de l'équipement départemental.

L'organigramme des agents territoriaux exerçant dans l'équipement départemental est affiché à l'accueil. Il permet d'identifier les fonctions du personnel départemental affecté à la gestion de l'équipement public.

Article 5 : Horaires et accueil

L'équipement départemental est ouvert **au public de 9 h à 12 h 30 puis de 13 h 30 à 17 h 30, du lundi au vendredi**. Durant ces horaires, le personnel départemental assure l'accueil physique et téléphonique de l'utilisateur.

En dehors de ces horaires, l'équipement départemental est accessible aux préposés ou représentants élus des associations occupantes et aux personnes autorisées les accompagnant, ainsi qu'aux utilisateurs autorisés des salles de réunion, aux conditions précisées aux articles 11 et 13 ci-après.

Article 6 : Zone de stationnement

Aucun véhicule n'est autorisé à stationner dans l'enceinte de l'équipement départemental, excepté ceux des personnes à mobilité réduite et des conducteurs véhiculant des personnes handicapées. Des places de stationnement leur sont réservées.

À titre exceptionnel et de façon dérogatoire, une autorisation de stationnement temporaire peut être délivrée par le Responsable de l'équipement. Cette dérogation ne peut être accordée que pour un motif lié au bon fonctionnement de l'équipement départemental.

Le Responsable dispose de la faculté de faire enlever, à tout moment, tout véhicule pouvant gêner le bon fonctionnement de l'équipement départemental.

Le Département de l'Essonne décline toute responsabilité en cas de vol, dégradations ou dommages sur les véhicules stationnés dans l'enceinte de l'équipement départemental.

Article 7 : Affichage

Des panneaux sont mis à la disposition des comités sportifs départementaux et de leurs clubs affiliés pour afficher toute information relative au développement et à la promotion du sport essonnien.

Le Responsable organise l'affichage et sa durée en fonction de l'arrivée des demandes exprimées. Pour cela, le demandeur doit fournir au Responsable les éléments à afficher.

La durée d'affichage ne doit pas excéder la durée de la manifestation ou du dispositif faisant l'objet de la communication.

Les éléments d'information sont affichés au plus tôt deux mois avant le début de la manifestation ou du dispositif, délai pouvant être allongé pour des manifestations d'envergure nationale ou internationale.

Article 8 : Discipline

Tout usager ou occupant est tenu de respecter la tranquillité des autres et de veiller au bon ordre de l'équipement départemental.

Il n'est pas autorisé :

- de distribuer, coller ou apposer des tracts ou affiches sans l'accord du Département de l'Essonne ;
- de faire figurer tout pictogramme ou autre signe distinctif qui n'aurait pas reçu une autorisation expresse du Département de l'Essonne ;
- d'introduire, de distribuer ou de consommer dans l'enceinte de l'équipement départemental, tout produit stupéfiant ou substance médicamenteuse (hors prescription médicale), dont l'usage est interdit par la loi ;
- de pénétrer dans l'équipement départemental en état d'ivresse ou d'introduire des boissons alcoolisées ;
- de se restaurer dans les bureaux et les salles de réunion ;
- de réaliser des actes de commerce ;
- de pénétrer dans l'équipement départemental avec un animal, même tenu en laisse (sauf lorsqu'il est indispensable à l'accompagnement de personnes handicapées ou lorsqu'il participe à la sécurité et à la surveillance de l'équipement départemental aux côtés d'un agent de sécurité) ;
- de stocker des produits dangereux ou inflammables dans les locaux.

Article 9 : Hygiène et propreté

Les utilisateurs doivent veiller au respect des règles élémentaires d'hygiène et de propreté dans toutes les parties communes et privatives de l'équipement départemental.

L'hygiène et la propreté des parties communes relèvent de l'activité d'entretien assurée par le personnel départemental.

Les toilettes sont à l'usage du public, sauf aux étages, réservés aux occupants. Il est demandé de respecter ces lieux, qui sont entretenus quotidiennement par le personnel départemental.

Article 10: Sécurité incendie et issues de secours

Les circulations, issues de secours et postes d'incendie doivent constamment rester libres d'accès, sans être encombrés par du matériel ou du mobilier. Il est interdit de manipuler sans motif valable les extincteurs et autres matériels de secours ainsi que de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout usager devra se conformer aux règlements et exigences relatifs à la sécurité du bâtiment.

III. SERVICES

Article 11 : locaux administratifs

Occupants

Des locaux administratifs ont vocation à être mis à la disposition d'occupants qui :

- représentent dans le département de l'Essonne, une ou plusieurs disciplines sportives (comités sportifs départementaux) ;

- oeuvrent dans le domaine de l'emploi sportif ;
- interviennent dans les domaines de la santé et de la protection du sportif ;
- participent au développement de l'EPS, des APS et du Sport ;
- agissent pour l'éducation par le sport.

L'occupation fait l'objet d'une convention de mise à disposition de local administratif, conclue préalablement à toute prise de possession des lieux.

Tout occupant doit répondre aux dispositions législatives et réglementaires conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Les occupants sont autorisés à établir leur siège social à l'adresse de l'équipement départemental.

Usage

Les locaux mis à disposition sont destinés à l'exercice exclusif d'une fonction administrative.

En aucun cas ces locaux ne peuvent faire l'objet :

- d'un usage qui ne serait pas d'intérêt général, par exemple une activité pouvant être qualifiée de commerciale ou de professionnelle ;
- d'une sous-location ;
- d'un prêt à une autre association sans y avoir préalablement été autorisé par le Département de l'Essonne ;
- d'une utilisation dans un but autre que celui fixé par les statuts de l'association.

L'occupant se charge du nettoyage et de l'entretien des locaux mis à disposition et veille à conserver ces locaux dans un bon état de propreté. Chaque local administratif ferme à clef. Il appartient à l'occupant de s'assurer de la bonne fermeture à clef du local en partant.

Horaires et accès

Les locaux administratifs sont accessibles de **8 h30 à 23 h du lundi au vendredi**.

En dehors de ces horaires et notamment **le samedi et le dimanche**, l'accès à l'équipement départemental est rendu possible dans les mêmes conditions si l'occupant concerné en a informé, au moins cinq jours à l'avance, le Responsable de l'équipement départemental.

Les occupants sont munis d'une clé d'accès à leur local administratif situé dans l'équipement départemental.

Lors de son installation, chaque occupant reçoit une clé d'accès. Tout duplicata devra être signalé au Responsable. Toutes clés supplémentaires, notamment en cas de perte, vol ou destruction, seront à la seule charge de l'occupant.

Toute perte ou vol de clef devra être immédiatement signalée au Responsable de l'équipement départemental. À défaut de déclaration, l'utilisation de la clé d'accès continue à relever de la responsabilité de l'occupant.

Pour des raisons de sécurité, l'occupant ne dispose pas de la faculté de modifier le barillet existant.

De même, en aucun cas les clés des accès généraux à l'équipement départemental ne peuvent être remises ou confiées à un occupant. Il en est de même pour le code de l'alarme anti-intrusion, dont le personnel départemental assure seul la mise en route et la désactivation.

Article 12 : Courrier et plis postaux

Les occupants disposent chacun d'une boîte aux lettres dans l'équipement départemental et peuvent recevoir du courrier et des plis postaux.

Le courrier et les plis postaux sont à retirer à l'accueil dans le cadre des horaires d'ouverture.

Dans le cas d'une réception de pli ou colis contre signature (recommandé postal, coursier, huissier,...), il revient toutefois au seul destinataire d'en assurer la réception.

Le Département de l'Essonne ne peut être tenu responsable de la perte de plis ou colis de toute nature.

Article 13 : Salles de réunion.

1/ Conditions d'utilisation

Comités sportifs départementaux

Les salles sont mises à la disposition des comités sportifs départementaux essonniers et de leurs associations sportives affiliées, conformément à la tarification départementale en vigueur.

Les comités sportifs départementaux ont seuls la capacité de réserver des salles pour leurs associations sportives. Leurs demandes de réservation sont instruites par le personnel départemental, en tenant compte du planning d'utilisation des salles.

Les comités sportifs départementaux veillent au respect du présent règlement intérieur et assurent la responsabilité du bon déroulement des réunions tenues à leur demande.

Autres catégories d'utilisateurs

Pour l'usage des salles de réunion et des matériels de l'établissement, une redevance d'occupation est due par toute autre catégorie d'utilisateurs privés ou publics, dans les conditions du cahier des charges et des tarifs généraux applicables aux autorisations domaniales, approuvés par le Conseil général.

Les demandes d'occupation sont à adresser au Président du Conseil général - Direction de la construction et des bâtiments - service des affaires domaniales. Elles sont instruites par ce service, en tenant compte du planning d'utilisation prioritaire des salles par les comités sportifs et leurs clubs sportifs affiliés, ainsi que des nécessités du service public.

Aucune autorisation ne sera délivrée pour des réunions familiales ou festives, ni à caractère confessionnel ou politique.

Services départementaux

Les services départementaux disposent d'un droit d'accès aux salles de réunion pour leurs propres besoins. Ils sont prioritaires face à tous demandeurs, pour leur usage et pour toute manifestation institutionnelle organisée dans les locaux par la collectivité propriétaire.

2/ Usage

L'accès des salles est réservé et réglementé, celles-ci ne sont donc pas libres d'accès.

Il appartient à l'utilisateur de veiller au bon respect des règles suivantes :

- L'usage des salles n'est possible que s'il a été préalablement réservé par l'utilisateur auprès du Responsable de l'équipement départemental ou autorisé par le Président du Conseil général. Pour les réservations et à condition que la salle ne soit pas utilisée par les services départementaux, les demandes sont enregistrées par ordre chronologique d'arrivée.

- Les comités sportifs départementaux doivent formuler leur demande de salle par l'intermédiaire d'une fiche de réservation disponible à l'accueil ou par messagerie à l'adresse suivante : mdcs@cg91.fr ;
- Pour être prises en compte, les réservations doivent être effectuées au moins deux semaines à l'avance.
- Les salles sont disponibles de **8 h 30 heures à 23 heures**. Pour le cas où des réunions se poursuivent après 23 heures, l'utilisateur en informe au préalable le Responsable de l'équipement départemental ;
- En aucun cas, les salles mises à disposition ne doivent servir de lieu de restauration.
- Les réunions doivent être organisées dans le cadre de l'objet social de l'utilisateur ; Aucune réunion ne doit avoir un autre objet que celui inscrit sur la feuille de réservation utilisée.
- Il appartient à l'utilisateur de s'organiser afin de mettre en place, par ses propres moyens, la configuration de salle qu'il souhaite obtenir. Il doit, à l'issue de la réunion, la remettre dans sa configuration initiale.

Article 14 : Pôle multimédia

Le Pôle multimédia mis à disposition des utilisateurs de salles. Il reste sous l'entière responsabilité des personnes référentes qui organisent les réunions.

L'emprunt et la restitution de ces matériels doivent s'effectuer durant les heures d'ouverture de l'accueil, après avoir rempli les fiches destinées à cet effet.

En cas de disparition, de vol ou de dégradation du matériel mis à disposition, le montant des dommages constatés sera facturé au dernier utilisateur.

Article 15 : Espaces de convivialité

Aucune livraison de boisson, ni de nourriture n'est acceptée dans les espaces de convivialité de l'équipement départemental, sauf si elle a fait l'objet d'une autorisation préalable par le Responsable de l'équipement départemental.

L'usage du matériel électroménager mis à disposition et qui permet le réchauffage de plats, s'effectue sous l'entière responsabilité des utilisateurs. Il est strictement interdit de procéder à de la transformation d'aliments ou de la réalisation de produits élaborés dans l'équipement départemental.

À l'exception des distributeurs, qui disposent d'un monnayeur, la vente de boissons et d'aliments n'est pas autorisée. Les produits et boissons proposés aux distributeurs sont payables, conformément à la tarification départementale en vigueur.

Article 16 : Services communs

Les services communs, consistant en une prestation mutualisée, sont attachés à la disposition des locaux administratifs. Leur coût est réparti entre les utilisateurs, conformément aux principes et modalités précisées dans leur convention d'occupation.

Le Département de l'Essonne met à disposition des occupants un service de réseau informatique, de téléphonie et d'Internet ainsi qu'un service de reprographie et d'impression.

Service de réseau informatique

Ce service est mis en œuvre afin de faciliter le partage de ressources informatiques internes (imprimantes, serveurs de fichiers,...). Il est accessible au travers d'un réseau Wifi mis en œuvre sur l'équipement départemental.

L'accès au réseau informatique se fait via une authentification de chaque utilisateur.

L'occupant dispose d'un compte permanent ou d'un compte temporaire sur lequel il s'identifie pour pouvoir accéder à Internet. Il appartient à l'occupant de s'abonner aux services proposés et de se doter d'une boîte aux lettres électronique.

Service de téléphonie

L'abonnement téléphonique de l'équipement départemental comprend un standard unique disposant d'un accès direct au poste de l'occupant (sélection directe à l'arrivée) avec un numéro distinct.

En cas d'absence de réponse, les communications sont dirigées vers le standard de l'accueil ou sur la boîte vocale mise à la disposition de l'utilisateur.

Service d'accès Internet

Un accès Internet partagé est mis à la disposition des utilisateurs. Cet accès n'étant pas filtré, il appartient aux utilisateurs d'activer les services de filtrage proposés par l'opérateur en charge de l'accès mutualisé.

L'accès mutualisé au réseau Internet ne comprend pas les services de messagerie. Il appartient à chaque utilisateur d'activer les services de messagerie offerte par un opérateur tiers et de se doter d'une adresse de messagerie.

Afin de se conformer aux exigences de traçabilité et de contrôle des accès à Internet, le Département de l'Essonne met en place une historisation des accès et des sites visités par chaque utilisateur. Ces données seront conservées pendant un an.

Sur commission rogatoire, le Département de l'Essonne pourra communiquer à tout requérant judiciaire le contenu des journaux de connexion et de navigation en sa possession.

Service de reprographie et d'impression

Les occupants bénéficient de moyens d'impression et de reprographie reliés au réseau et utilisables après authentification à l'aide d'un code sur machine. Un relevé des consommations est effectué régulièrement aux fins de refacturation.

Obligations

L'utilisateur doit satisfaire à toutes les obligations légales concernant l'usage de logiciels et de matériels informatiques qu'il utilise, de manière à ce que le Département de l'Essonne ne puisse jamais être inquiété ni sa responsabilité recherchée à cet égard, pour quoi que ce soit.

Chacun des utilisateurs du réseau et des équipements mis à la disposition des occupants est responsable des utilisations qui en sont faites.

Il est interdit d'effectuer des opérations qui peuvent avoir comme conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou de l'un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier ou de détruire des informations communes sur un des systèmes connectés au réseau,
- de modifier le fonctionnement et les caractéristiques du réseau.
- de contourner les dispositifs d'authentification et de traçabilité

L'ensemble des informations contenues sur le disque dur et utilisées ou véhiculées reste sous la responsabilité exclusive de l'occupant.

Le Département de l'Essonne ne fournit pas de service de sauvegarde ou de restauration des données. Il appartient donc à l'occupant de procéder régulièrement à la sauvegarde de ses données informatiques figurant sur les disques durs qu'il utilise.

Le Département de l'Essonne n'est en rien responsable des usages qui seront fait des ressources informatiques installées dans la Maison Départementale des Comités Sportifs de l'Essonne. Les usagers devront se conformer aux obligations légales en matière de propriété intellectuelle, de téléchargement ou d'usage des outils informatiques, de télécommunications ou de messagerie.

Il est rappelé aux usagers qu'ils doivent satisfaire aux obligations leur incombant en terme d'acquisition de licence logicielle et de déclaration auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) de tout fichier gérant des données nominatives.

En aucun cas le Département de l'Essonne ne saurait être tenu responsable du non respect de ces obligations par l'utilisateur.

En cas de non-respect des prescriptions énoncées ci-dessus, le Département de l'Essonne se réserve la possibilité d'accéder aux équipements et matériels de tout contrevenant afin d'y effectuer tout contrôle.

Article 17 : Centre de Documentation et d'Information

Le Centre de Documentation et d'Information (CDI) est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17 h 30. Il a pour mission d'informer le public, les bénévoles dirigeants et les licenciés sportifs sur tous les sujets qui les concernent.

Il dispose d'ouvrages, de fonds documentaires, de plaquettes d'information ou de supports numériques audio et vidéo dédiés au sport. Les ouvrages sont consultables sur place sans possibilité d'emprunt.

Une partie des ouvrages consultables est acquise par le mouvement sportif de l'Essonne. Le Département de l'Essonne contribue à fournir le CDI en ouvrages, en revues ou en supports numériques utiles à l'information des bénévoles associatifs.

La réalisation de photocopies et de duplication d'ouvrages est réglementée. Les utilisateurs sont informés que la reproduction de documents ne saurait engager la responsabilité du Département.

Afin de ne pas entraîner de nuisances sonores, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans le CDI. Ceux-ci devront rester éteints en permanence.

En cas de forte affluence du public, le Responsable de l'équipement départemental est autorisée à restreindre l'accès du CDI ainsi que la durée de consultation.

Tout usager qui ne respecterait pas les consignes édictées ci-dessus peut se voir interdire l'accès au CDI sans avertissement. Cette interdiction peut être prononcées pour une durée indéterminée.

Le Département de l'Essonne n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur du CDI. S'il devait être constaté que certains ouvrages disparaissaient ou venaient à être dégradés, le Responsable de l'équipement départemental pourra restreindre l'accès au CDI et procéder à sa fermeture temporaire, le cas échéant.

IV. SANCTIONS ET MESURES ADMINISTRATIVES

Article 18 Sanctions

En cas de non-respect des règles d'usage édictées ci-dessus, le Responsable de l'équipement public départemental est autorisé à prendre ou faire prendre les mesures administratives suivantes :

- exclusion des usagers de l'équipement départemental ;
- exclusion du local où le trouble est constaté ;
- interruption temporaire ou prolongée du service proposé ;
- interdiction temporaire ou prolongée du service proposé ;
- fermeture temporaire ou prolongée de l'équipement départemental.
- récupération de frais de remise en état ou de remplacement,

Les mesures financières feront l'objet de l'émission d'un titre de recette par le payeur départemental, au vu des pièces justificatives établies par les services chargés de la dépense de réparation ou de remplacement.

Article 19 Tolérances. Suggestions

Toutes tolérances de la part du Département de l'Essonne, relatives aux règles énoncées ci-dessus, quelles qu'en aient pu être la fréquence et la durée, ne pourront en aucun cas être considérées comme apportant une modification ou suppression à ce règlement, ni comme génératrices d'un droit quelconque. Le Département de l'Essonne pourra toujours y mettre fin.

Une boîte à idée est à la disposition des usagers et occupants au Centre d'Information et de Documentation. Leurs suggestions sont les bienvenues.

Article 20 Exécution. Publication

Le Directeur général des services départementaux, le Directeur des sports, de la jeunesse et de la vie associative, le Responsable de la Maison Départementale des Comités Sportifs de l'Essonne sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement intérieur, qui emporte abrogation du règlement du 3 février 2000 et sera publié au recueil des actes administratifs du Département.

Le Président du Conseil général



Michel BERSON