

## **ESPACE LAMARTINE**

### **REGLEMENT**

#### **PREAMBULE**

L'Espace Lamartine est un lieu de loisirs et de rencontres pour les personnes de nationalité monégasque, les personnes résidentes ou scolarisées en Principauté de Monaco âgées de plus de 16 ans.

Cet établissement propose des activités socioculturelles et physiques, des sorties et des voyages, un service de restauration, un service minibus ainsi que la location de salles équipées.

L'organisation et le fonctionnement de l'Espace Lamartine sont assurés par le personnel du Service des Seniors et de l'Action Sociale.

Ce Service assure notamment la gestion des activités, des sorties et des voyages, des plannings d'utilisation et de location de salles et des moyens matériels affectés, et veille à l'application et au respect des dispositions du présent règlement.

Le présent règlement a un caractère général et est applicable à tous les usagers et à toute personne intervenant, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Espace Lamartine.

Il s'applique également aux utilisateurs des salles mises à disposition dans le cadre d'un contrat de location.

\*\*\*\*\*

### **Article 1 : Description des lieux**

Le site de l'Espace Lamartine est composé :

- d'un sous-sol comprenant :

- \* la salle Snoezelen dont les caractéristiques sont visées à l'article 5.4 ci-après ;
- \* des sanitaires ;

- d'un rez-de-chaussée comprenant :

- \* un hall d'accueil ;
- \* une salle de lecture dénommée « Salle Latil » ;
- \* une salle de restaurant dénommée « A Pignata » ;
- \* un espace bar ;
- \* des sanitaires ;

- d'un 1<sup>er</sup> étage comprenant :

- \* une salle polyvalente dénommée « Anne-Marie CAMPORA » ;
- \* un office d'étage comprenant une cuisine équipée ;
- \* des vestiaires ;
- \* des sanitaires ;

- d'un 2<sup>ème</sup> étage comprenant :

- \* une salle informatique ;
- \* une salle de loisirs créatifs ;
- \* une salle de conférence ;
- \* une salle de chant ;
- \* des sanitaires.

### **Article 2 : Horaires d'ouverture**

L'établissement se situe 19 boulevard Princesse Charlotte à Monaco et est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 20h et le samedi de 10h à 18h étant précisé que la Mairie de Monaco pourra être amenée à modifier ces horaires.

La structure sera fermée durant les jours fériés arrêtés par la circulaire relative à la liste des jours chômés et payés pour l'année en cours et publiée au Journal de Monaco.

Les horaires d'ouverture sont affichés dans l'enceinte de l'Espace Lamartine ainsi que sur le site internet de la Mairie de Monaco.

### **Article 3 : Constitution du dossier d'inscription**

Le dossier d'inscription comprend :

- le formulaire d'inscription disponible à l'accueil de l'Espace Lamartine ou sur le site internet de la Mairie de Monaco,
- une photo d'identité récente,
- un certificat médical de moins de 3 mois pour participer aux activités physiques (ou à caractère sportif) pratiquées à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure (à renouveler annuellement),
- une attestation de responsabilité civile en cours de validité,
- l'autorisation de droit à l'image dûment signée,

L'inscription et le paiement par chèque (libellé à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal), par carte bancaire ou par espèces se font sur place. Une pièce d'identité pour les personnes de nationalité monégasque ou la carte de séjour en cours de validité pour les résidents ou un justificatif de scolarité dans un établissement de la Principauté de Monaco pour les étudiants devra être obligatoirement présenté au moment de l'inscription.

- Pour les mineurs : (en complément)

- l'autorisation parentale ou du tuteur légal pour l'utilisation de l'espace internet et du Wifi de l'Espace Lamartine dûment signée par les responsables légaux,
- l'autorisation parentale ou du tuteur légal pour la participation aux activités et sorties dûment signée par les responsables légaux,
- l'autorisation de droit à l'image dûment signée par les responsables légaux .

Une fois le dossier complété et la cotisation acquittée dont les modalités sont fixées à l'article 4.2 ci-après, un badge nominatif (non transmissible) sera remis à la personne inscrite.

Le personnel de l'Espace Lamartine pourra procéder à une vérification des coordonnées communiquées lors de l'inscription. Tout changement d'état civil, d'adresse postale et électronique ou de téléphone de la personne inscrite devra être communiqué dans les meilleurs délais.

#### **Article 4 : Conditions d'accès**

**4.1** - L'inscription à l'Espace Lamartine est réservée aux publics suivants, âgés de plus de 16 ans :

- Les personnes de nationalité monégasque,
- Les personnes résidentes en Principauté de Monaco,
- Les personnes scolarisées en Principauté de Monaco,

**4.2** - L'inscription est payante et non remboursable.

Le paiement d'une cotisation (mensuelle, trimestrielle ou annuelle) devra se faire par chèque (libellé à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal), par carte bancaire ou par espèces sur site lors de l'inscription.

Le montant de cette cotisation est fixé chaque année par délibération du Conseil Communal et communiqué par voie d'affichage dans l'enceinte de l'Espace Lamartine ainsi que sur le site internet de la Mairie de Monaco.

Sont exonérés de la cotisation :

- tout accompagnant d'un bénéficiaire de la prestation des Auxiliaires de Vie du Service des Seniors et de l'Action Sociale et tout Auxiliaire de Vie, de manière générale, dans le cadre de ses missions, sous réserve de présenter un justificatif de cette fonction.

- les bénéficiaires de l'Unité des Seniors, du Service des Seniors et de l'Action Sociale souhaitant accéder au restaurant « A Pignata » visé à l'article 9.1 ci-après ainsi qu'à l'espace Snoezelen visé à l'article 5.4 ci-après.

**4.3** - Cette inscription permet d'accéder au bâtiment pendant les heures d'ouverture, et de participer aux activités proposées (gratuites ou payantes).

**4.4** - L'accès se fait uniquement par le hall du bâtiment munit d'un système de gestion des accès par badge. La présentation du badge nominatif à l'accueil est obligatoire pour pénétrer dans l'enceinte de l'établissement. Ce badge est à usage strictement personnel. La présentation de celui-ci est demandée pour tout emprunt de matériels et utilisation de certains services.

En cas de perte ou de vol du badge nominatif, la personne inscrite devra obligatoirement informer le personnel de l'Espace Lamartine sous 48 heures pour la délivrance d'un nouveau badge moyennant une participation forfaitaire payable par chèque (libellé à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal), par carte bancaire ou par espèces.

En cas de non-respect de cette disposition, le personnel de l'Espace Lamartine pourra lui en refuser l'accès.

**4.5** - Le personnel de l'Espace Lamartine pourra refuser l'accès au bâtiment aux personnes dont le comportement est inapproprié ou aux personnes en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

**4.6** - Le bâtiment est, pour des raisons de sécurité soumis à une jauge. L'accès pourra être momentanément suspendu si le quota est atteint. L'accès au bâtiment ou à certains services ou activités peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers ou encore pour préserver la qualité des services offerts.

## **CHAPITRE 2 – ACCESSIBILITE AUX SALLES, INSTALLATIONS ET SERVICES DE L'ESPACE LAMARTINE**

### **Article 5 : Loisirs en accès libre ou sur réservation**

#### **5.1 - Postes informatiques**

En dehors des ateliers, l'accès aux postes informatiques situés dans la salle informatique du 2<sup>ème</sup> étage est libre.

Ceux se trouvant dans la « Salle Latil » au rez-de-chaussée peuvent être utilisés, à tout moment, pendant les heures d'ouverture de l'Espace Lamartine.

En cas d'affluence, le temps de consultation n'excédera pas 30 minutes.

L'utilisateur s'engage à se conformer à la charte d'utilisation des ressources numériques de l'Espace Lamartine en vigueur affichée sur site et annexée au présent règlement intérieur.

## **5.2 – « Salle Latil »**

La « Salle Latil » est une salle dans laquelle sont exposées une partie des œuvres du « Legs Latil » tels que de la vaisselle, des pièces de décoration, des tableaux...

Ces objets ne doivent en aucun cas être touchés, déplacés, manipulés et restent la propriété de la Mairie.

En cas de dégradation, la réparation ou le remboursement du dommage reste à la charge de l'utilisateur suivant l'estimation réalisée.

Cette salle dispose également de livres en accès libre.

En cas d'affluence, le temps de lecture n'excédera pas 60 minutes.

Il s'agit d'un lieu dans lequel la quiétude de chacun doit être respectée.

## **5.3 – Autres salles en libre accès**

La Salle de conférence, la salle de loisirs créatifs et la salle de chant situées au 2<sup>ème</sup> étage sont en libre accès durant les horaires d'ouverture de l'Espace Lamartine en dehors des ateliers.

En cas de besoin de matériel et/ou de mobilier dans la limite des stocks disponibles ou de mise en marche des outils numériques (écrans, ordinateurs, etc....), l'utilisateur doit se rapprocher du personnel de l'Espace Lamartine.

Il ne doit en aucun cas se servir dans les armoires et déplacer le mobilier sans l'accord préalable du personnel.

L'utilisation du piano installé dans la salle de chant du 2<sup>ème</sup> étage doit faire l'objet d'une demande auprès du personnel.

De manière générale, les matériels mis à disposition doivent être manipulés avec soin et restent la propriété de la Mairie.

En cas de dégradation, la réparation ou le remboursement du dommage reste à la charge de l'utilisateur (ou des responsables légaux pour les mineurs) au prix en vigueur au moment de la dégradation.

## **5.4 - Espace jeux**

L'espace bar situé au rez-de-chaussée est un lieu qui peut être accessible de manière libre durant les horaires d'ouverture du bâtiment.

La salle de restaurant dénommée « A Pignata » peut être, en dehors des horaires de restauration également utilisée comme un espace de jeux (jeux de société, de cartes, ...).

Les jeux mis à disposition doivent être manipulés avec soin et restent la propriété de la Mairie

En cas de dégradation, la réparation ou le remboursement du dommage reste à la charge de l'utilisateur (ou des responsables légaux pour les mineurs) au prix en vigueur au moment de la dégradation.

### **5.5 - Espace Snoezelen**

Développé dans les années 1970, le terme Snoezelen est la contraction de Snuffelen (renifler, sentir) et de Doezen (sommoler) pouvant se traduire autour de la notion d'exploration sensorielle et de détente et plaisir.

Le Snoezelen est une activité vécue dans un espace spécialement aménagé, éclairé d'une lumière tamisée, bercé d'une musique douce, un espace dont le but est de recréer une ambiance agréable qui fait appel à tous les sens (l'ouïe, l'odorat, la vue, le goût et le toucher).

Du matériel spécifique est installé dans cette salle et doit être manipulé avec soin.

En cas de dégradation, la réparation ou le remboursement du dommage reste à la charge de l'utilisateur (ou des responsables légaux pour les mineurs) au prix en vigueur au moment de la dégradation.

Les séances « Snoezelen » sont gratuites et se font obligatoirement sur réservation auprès du personnel d'accueil de l'Espace Lamartine ou par téléphone, selon les disponibilités et obligatoirement accompagnées d'un personnel du Service des Seniors et de l'Action formé à la méthode.

### **5.6 - Service Minibus**

La Mairie de Monaco propose gracieusement la prise en charge et la dépose en minibus du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Ce service est réservé aux usagers rencontrant des difficultés pour se déplacer et ne se trouvant pas à proximité directe d'un arrêt de bus de ville, sur réservation préalable, auprès du personnel de l'Espace Lamartine, par téléphone ou sur place, suivant les horaires définis par la Mairie. Ces horaires peuvent être modifiés et cette prestation peut être annulée, sans préavis pour quelque motif que ce soit, par le personnel de l'Espace Lamartine.

Le respect des horaires indiqués est fonction de la circulation sur les routes.

Ce personnel se réserve le droit de refuser des réservations qui ne répondraient pas aux critères susmentionnés. Aucune demande de priorité n'est prise en considération.

Le chauffeur organise les circuits de manière rationnelle, en fonction de l'adresse des inscrits et des voies de circulation.

Les voyageurs doivent avoir un comportement courtois vis-à-vis du chauffeur et se conformer aux consignes communiquées par ce dernier.

Il est interdit de fumer, de consommer de la nourriture, de l'alcool ou des stupéfiants à l'intérieur du véhicule. Seule la consommation d'eau est autorisée.

### **Article 6 : Inscriptions aux activités**

**6.1** - L'Espace Lamartine propose à ses usagers des activités physiques, manuelles, artistiques, intellectuelles, de loisirs, pouvant être organisées à l'intérieur de la structure ainsi que des sorties, des expositions, des voyages, des conférences, etc... à l'extérieur.

Pour les mineurs, une autorisation pour la participation aux activités et sorties devra être signée par les responsables légaux.

Un affichage numérique du planning mensuel des activités est prévu dans la structure et sur le site internet de la Mairie de Monaco.

**6.2** - Les personnes inscrites à une ou plusieurs activités s'engagent à respecter impérativement les horaires d'arrivée et de départ, dans le cas contraire, l'accès leur sera refusé.

**6.3** - Certaines activités, telles que les ateliers, repas, conférences, sorties et voyages pourront être payantes et nécessitent une réservation préalable, selon les places disponibles, par téléphone, par mail ou sur place, parfois accompagnée d'un paiement.  
Une liste d'attente sera établie si besoin.

**6.4** – Les dates fixées pour l'inscription doivent être scrupuleusement respectées.  
Le paiement devra être effectué impérativement, le cas échéant, au plus tard 48 heures avant le début de l'activité. Dans le cas contraire, l'inscription sera rejetée. Les inscriptions forcloses ne seront pas retenues.

**6.5** - Certaines activités nécessitent un nombre minimum de participants et peuvent être annulées si ce nombre n'est pas atteint. La Mairie se réserve, par conséquent, le droit, en tout temps, de modifier le planning des activités.

**6.6** - Pour les activités physiques, le participant doit être en bonne santé et ne présenter aucune blessure (béquilles, plâtre, pansement visible, attelle, ...).

**Le participant doit** se munir obligatoirement d'une tenue de sport correcte et adaptée (short ou pantalon de jogging, t-shirt ou polo et chaussures de sport) et d'une serviette.

Pour certaines activités, du matériel peut être demandé selon le stock disponible (tapis de yoga, de pilates...).

**6.7** - Les fournitures et matériels, mis à disposition, pour la participation aux diverses activités restent la propriété de la Mairie.

En cas de dégradation, la réparation ou le remboursement du dommage reste à la charge de l'utilisateur au prix en vigueur au moment de la dégradation.

**6.8** - Des vestiaires et casiers sont mis à la disposition des usagers pour les activités sportives. Ils devront être remis à l'état initial à l'issue de leur utilisation.

L'habillage et déshabillage doivent être uniquement effectués dans les vestiaires.

En aucun cas les usagers pourront y entreposer leurs affaires en dehors des heures de cours. Chaque soir, les casiers seront ouverts et vidés par le personnel.

L'utilisation des casiers étant sous la seule responsabilité de l'utilisateur, celui-ci renonce à tout recours à l'encontre de la Mairie pour tout vol, objet égaré et de façon générale tout dommage qu'il pourrait subir de ce fait.

## **Article 7 : Sorties et voyages**

**7.1** - Une sélection de sorties et de voyages sera proposée régulièrement aux usagers tout au long de l'année.

Le personnel de l'Espace Lamartine sera l'intermédiaire entre les usagers et les prestataires préalablement sélectionnés.

Ces sorties et voyages sont ouverts à partir de 16 ans révolus sous réserve d'une autorisation pour leur participation dûment signée par les représentants légaux.

Les dates d'ouverture des inscriptions font l'objet d'une large communication et les réservations se font suivant les modalités visées aux articles 6.3 et 6.4 ci-dessus.

**7.2** – Avant chaque sortie ou voyage, une réunion d'information pourra être organisée afin d'en communiquer toutes les préconisations et les détails. Les usagers inscrits à ces activités devront impérativement assister à cette réunion.

Les sorties et voyages seront encadrés par le personnel de l'Espace Lamartine.

**7.3** – Le participant doit être en bonne santé et ne présenter aucune blessure (béquilles, plâtre, pansement visible, attelle, ...).

## **Article 8 : Absences/Annulations**

**8.1** - Toute réservation à une activité (gratuite ou payante) engage l'utilisateur. En cas d'impossibilité d'assister à ladite activité, ce dernier doit se désinscrire au plus tard 4 heures avant le début de l'activité.

En cas de trois (3) absences pour lesquelles le personnel de l'Espace Lamartine n'en a pas été préalablement informé, l'utilisateur s'expose à une suspension de l'accès à ladite activité pour une durée d'un (1) mois, sans préavis.

En cas d'absences répétées, dans les mêmes conditions susvisées, à de multiples activités, l'utilisateur s'expose à une suspension de son accès à l'Espace Lamartine pour une durée d'un (1) mois, sans préavis.

**8.2** - L'utilisateur peut obtenir le remboursement des sommes versées pour les activités payantes, s'il décommande sa réservation au plus tard 48 heures à l'avance (également valable pour les déjeuners, dîners et buffets), passé ce délai, aucun remboursement ne pourra être demandé.

**8.3** - Le remboursement des sommes versées pour les voyages et sorties est soumis aux conditions contractuelles et réglementaires des prestataires et seront transmises lors de l'inscription. L'adhérent ne pourra en aucun cas se retourner contre la Mairie en cas de refus de remboursement des prestataires.

**8.4** – Pour toute demande de remboursement, la Mairie se réserve le droit de demander un certificat médical en cas d'annulation par l'utilisateur d'une réservation d'activité, de voyage ou de sortie.

**8.5 –** La Mairie se réserve le droit d'annuler, de modifier ou de reporter toute activité et réservation en cas d'intempéries ou pour tout autre motif. L'utilisateur ne pourra en aucun cas réclamer une indemnité à titre de dommages-intérêts.

## **Article 9 : Services de restauration**

La consommation de denrées alimentaires et boissons est strictement interdite en dehors des espaces prévus à cet effet (espace bar et restaurant). Seules les bouteilles et gourdes d'eau sont tolérées dans l'enceinte du bâtiment.

### **9.1 – Le restaurant « A PIGNATA »**

Le restaurant dénommé « A Pignata » accueille uniquement un public senior (+ de 60 ans) composé :

- Des personnes inscrites à l'Espace Lamartine de plus de 60 ans,
- Des bénéficiaires de l'aide à domicile proposée par le Service des Seniors et de l'Action Sociale de plus de 60 ans,

Il est conçu pour accueillir 26 couverts au plus.

Les réservations se font par téléphone, par mail ou sur place, selon les places disponibles. Une liste d'attente sera établie si besoin.

En cas d'absence, le bénéficiaire doit annuler son repas au plus tard 48 heures à l'avance pour permettre de réattribuer sa place, à défaut le prix du repas sera dû.

En cas de trois (3) absences pour lesquelles le personnel de l'Espace Lamartine n'en a pas été préalablement informé, une suspension de l'accès au restaurant pour une durée d'un (1) mois pourra être appliquée.

La réservation est personnelle et ne peut être cédée à une autre personne.

Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi de 11h45 à 14h excepté les jours fériés arrêtés par la circulaire relative à la liste des jours chômés et payés pour l'année en cours et publiée au Journal de Monaco. Toutefois, la Mairie se réserve le droit de fermer, pour quelque motif que ce soit, le restaurant.

Les repas sont servis de 12h à 13h.

La fabrication des repas est assurée sur place, par le personnel de cuisine selon les règles d'hygiène et de sécurité requises par la législation en la matière.

Aucune modification de menu ne sera proposée.

Les menus sont diffusés sur l'affichage dynamique de l'Espace Lamartine et sur le site internet de la Mairie.

Le tarif unique des repas est fixé chaque année par délibération du Conseil Communal et communiqué par voie d'affichage. Ce tarif est affiché dans la salle de restaurant.

Les règlements s'effectuent par carte bancaire, par chèque à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal ou en espèces, sur place, le jour de la prise de repas.

## **9.2 - L'Espace Bar**

L'espace bar est accessible par toutes les personnes inscrites à l'Espace Lamartine entre 9h et 18h du lundi au vendredi et entre 10h et 18h le samedi.

Aucune boisson alcoolisée ne sera servie à l'Espace Bar.

Les tarifs des consommations sont fixés chaque année par délibération du Conseil Communal et communiqué par voie d'affichage. Ces tarifs sont affichés à l'espace bar.

Les règlements s'effectuent par carte bancaire, par chèque à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal ou en espèces, sur place.

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>CHAPITRE 4 – LOCATION DE SALLE ET MISE A DISPOSITION DE MATERIELS</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

### **Article 10 : Location de salles**

**10.1 –** Les salles mises en location sont les suivantes :

- La salle polyvalente dénommée « Anne-Marie CAMPORA » située au 1<sup>er</sup> étage qui peut être divisée en trois (3) salles, à savoir « Salle 1 », « Salle 2 » et « Salle 3 » grâce à des cloisons amovibles peut être louée à des personnes inscrites, des personnes de nationalité monégasque, des résidents ou des scolarisés en Principauté de Monaco majeurs.
- La salle de conférence située au 2<sup>ème</sup> étage peut être louée à toutes personnes physiques quel que soit leur nationalité et leur lieu de résidence.

**10.2 -** Pour toute demande de mise à disposition de ces salles, un contrat de location qui définira les conditions de location sera établi par la Mairie.

La demande de location doit s'effectuer au minimum deux (2) mois avant la date prévue d'utilisation de la salle.

**10.4 -** La location de salles est réglementée et ne peut se faire que dans les créneaux validés par le personnel de l'Espace Lamartine, selon la disponibilité des salles.

Le respect scrupuleux des horaires et du calendrier d'utilisation des salles impartis à chaque demandeur est exigé.

**10.5 –** Le montant de la location et de la caution sont fixés chaque année par délibération du Conseil Communal et communiqués par voie d'affichage. Ces tarifs sont affichés à l'Espace Lamartine et sur le site internet de la Mairie de Monaco.

### **Article 11 : Matériel mis à disposition**

**11.1 -** L'Espace Lamartine met à disposition des utilisateurs du mobilier et du matériel dans le cadre de la location des salles dans la limite des disponibilités.

Le mobilier et le matériel devront être réservés en même temps que la réservation de la salle.

**Article 12 : Ordre, Hygiène et Sécurité**

**12.1** - Pour des raisons évidentes de sécurité, les usagers se doivent de respecter les règles de sécurité, le présent règlement ainsi que les consignes édictées par le personnel de l'Espace Lamartine et les agents de sécurité intervenant dans le bâtiment.

Une tenue correcte et adaptée en toute circonstance est exigée.

**12.2** – Pourront être exclus, sans aucun remboursement ni indemnité, toutes personnes :

- n'ayant pas une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis du personnel, des intervenants, des bénévoles et des autres usagers.
- troublant, par son comportement, le bon déroulement des activités et la tranquillité des autres usagers.

Il est interdit :

- De fumer, de vapoter,
- D'utiliser des appareils bruyants et sonores occasionnant une gêne pour autrui,
- De détenir des objets dangereux,
- D'exercer des activités susceptibles de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes,
- De sortir et amener du matériel des salles sans accord préalable,
- De déposer des objets devant les portes ou dans les couloirs qui puissent gêner l'accès des issues de secours,
- D'apporter, consommer ou vendre des boissons alcoolisées et des stupéfiants,
- De faire entrer des animaux dans l'établissement – à l'exception des chiens d'assistance,
- De participer à toute activité, sortie, voyage avec un animal – à l'exception des chiens d'assistance,
- D'abandonner au sol des papiers, emballages ou détritiques divers,
- D'entrer et de pratiquer les activités diverses, torse nu ou pieds nus (à l'exception des activités qui le nécessitent comme le yoga ou le pilates).

Il est OBLIGATOIRE de :

- Signaler toute détérioration de matériel ou autre au personnel de l'Espace Lamartine ;
- Laisser les locaux en bon état de propreté ;
- Laisser le mobilier en bon état de propreté et le matériel en bon état de fonctionnement ;
- En cas d'incident, prévenir le personnel de l'Espace Lamartine qui se chargera d'appeler les secours ;
- Se conformer, dans tous les cas, aux consignes orales et écrites du personnel et de l'agent de sécurité intervenant dans le bâtiment ;
- Se conformer aux consignes de sécurité affichées.

La Mairie de Monaco assure l'entretien général de la structure.

Le personnel de l'Espace Lamartine est autorisé, indépendamment des poursuites prévues par la loi, à faire sortir, voire interdire l'accès des personnes ou des groupes qui ne respecteraient pas les dispositions du présent règlement.

### **Article 13 : Réclamations et sanctions**

**13.1** – L'usager ne pourra demander d'indemnités en cas de suppression, d'interruption ou de mauvais fonctionnement des mobiliers et matériels.

**13.2** - Des manquements graves et répétés au présent règlement pourront entraîner les sanctions suivantes :

- expulsion immédiate des locaux ;
- interdiction temporaire ou définitive d'accès à l'Espace Lamartine et à ses activités.

Dans ce cas, aucun remboursement ni indemnité ne pourra être exigé.

**13.3** – Les usagers et toute personne intervenant, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Espace Lamartine ainsi que les utilisateurs des salles mises à disposition doivent se conformer aux dispositions du présent règlement qu'ils acceptent purement et simplement.

Dans le cas contraire, la Mairie se réserve le droit, suivant le cas, de :

- mettre fin à l'inscription, sans préavis et sans remboursement de la cotisation annuelle des usagers ;
- de résilier les conventions établies avec les intervenants et bénévoles ;
- de résilier les contrats de locations de salles établis avec les utilisateurs.

Le présent règlement est disponible et consultable sur place et sur le site internet de la Mairie de Monaco.

### **Article 14 : Affichage**

Toute publicité est interdite à l'intérieur de l'Espace Lamartine (hors celle émise par la Mairie de Monaco).

### **Article 15 : Assurance et responsabilité**

**15.1** - La Mairie de Monaco a souscrit une assurance en Responsabilité Civile pour les dommages que subirait l'adhérent au sein de la structure et lors des sorties et voyages organisés par l'Espace Lamartine.

En contrepartie, l'usager doit remettre une attestation de responsabilité civile lors de son inscription. Ce dernier ainsi que son assurance renoncent à tout recours contre la Mairie et ses assureurs.

**15.2** - D'une manière générale, l'utilisateur des salles est responsable de tous les événements susceptibles de se dérouler durant l'occupation de la salle. En cas de dommages causés aux installations, les frais de remise en état sont à la charge de l'utilisateur. Ce dernier garantit la Mairie contre les conséquences de toute action en responsabilité éventuellement engagée contre elle de ce fait.

**15.3** - La Mairie ne peut être rendue responsable des objets ou des biens appartenant aux usagers qui seraient détruits, dégradés ou volés. La Mairie décline toute responsabilité en matière de vol et/ou de perte d'objet dans l'enceinte de l'Espace Lamartine.

### **Article 16 : Fonctionnement**

La Mairie se réserve la faculté de prendre toute mesure qu'elle jugerait utile au bon fonctionnement de l'Espace Lamartine et notamment d'apporter tout changement aux dispositions précitées.

### **Article 17 : Informations nominatives**

Les informations nominatives collectées par le personnel de l'Espace Lamartine lors de l'inscription, font l'objet d'un traitement automatisé, destiné à la gestion de l'Espace Lamartine.

Les réponses figurant dans le formulaire d'inscription sont obligatoires. Le défaut de réponse a pour conséquence l'annulation de l'inscription.

Ces données ne sont pas cédées et ne sont accessibles que par le personnel dûment habilité.

De plus; l'établissement étant muni d'un système d'accès physique par badge, un traitement de données nominatives en découle. Ces informations ne sont pas cédées et ne sont accessibles que par le personnel de l'Espace Lamartine ainsi que par le Responsable Sécurité dépendant du Secrétariat Général de la Mairie de Monaco.

Conformément à la Loi n° 1.165 du 23 décembre 1993 modifiée, relative à la protection des informations nominatives, l'adhérent dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations nominatives le concernant sur demande écrite par courrier électronique à adresser à [dpo@mairie.mc](mailto:dpo@mairie.mc) ou par voie postale :

Mairie de Monaco  
Data Protection Officer (D.P.O.)  
Service Informatique  
3, rue Philibert Florence  
98000 MONACO

Le présent règlement intérieur et ses annexes ont été approuvés et validés par le Conseil Communal en date du 29 août 2023 et révisé le 5 décembre 2023.