

ESPACE LAMARTINE

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'Espace Lamartine est un lieu de loisirs et de rencontres mis à la disposition des personnes de nationalité monégasque, des personnes résidentes ou scolarisées en Principauté de Monaco ainsi que les personnels de la Mairie de Monaco, âgés de plus de 18 ans.

Cet établissement propose des activités socioculturelles et physiques, des sorties et des voyages, un service de restauration, un service de transport en 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 de la Mairie de Monaco.

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

Le présent règlement intérieur qui a un caractère général, 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.

CHAPITRE 1 – PRESENTATION DE L'ESPACE LAMARTINE ET CONDITIONS D'ACCES

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^{er} étage comprenant :

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

- d'un 2^{ème} 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, situé 19 boulevard Princesse Charlotte à Monaco, est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h et le samedi de 9h30 à 17h30.

Il est précisé que la Mairie de Monaco pourra être amenée à modifier ces horaires.

L'établissement sera fermé 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 l'Espace Lamartine (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.

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 au Service des Séniors et de l'Action Sociale à l'adresse suivante : 19, boulevard Princesse Charlotte 98000 MONACO ou par mail : espacelamartine@mairie.mc.

Article 4 : Conditions d'accès

4.1 - L'inscription à l'Espace Lamartine est réservée aux publics suivants, âgés de plus de 18 ans :

- les personnes de nationalité monégasque,
- les personnes résidentes en Principauté de Monaco,
- les personnes scolarisées ou effectuant des études supérieures en Principauté de Monaco,
- le personnel communal de la Mairie 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 à l'établissement pendant les heures d'ouverture, et de participer aux activités proposées (gratuites ou payantes).

4.4 - L'accès se fait uniquement par le hall de l'établissement muni 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 l'utilisation de certains services.

En cas de perte ou de vol du badge nominatif, l'usager devra obligatoirement informer le personnel de l'Espace Lamartine sous 48 heures.

Un nouveau badge lui sera délivré moyennant une participation forfaitaire d'un montant fixé par délibération du Conseil Communal payable par chèque (libellé à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal), par carte bancaire ou par espèces.

A défaut de règlement, l'accès à l'établissement sera refusé par le personnel de l'Espace Lamartine.

4.5 - Les usagers doivent adopter en toute circonstance, une tenue décente et adaptée aux activités proposées au sein de l'Espace Lamartine.

L'accès à l'établissement ou à la participation aux activités pourra être refusé à toute personne dont la tenue vestimentaire serait manifestement incompatible avec le caractère public des lieux, les exigences d'hygiène ou de sécurité ou de nature à troubler la tranquillité des autres usagers.

Cette exigence, quant à la tenue vestimentaire, s'applique également lors des sorties, voyages et activités organisées à l'extérieur par l'Espace Lamartine.

4.6- La consommation, l'introduction, la détention ou la distribution de stupéfiants ou de substances illicites sont strictement interdites au sein de l'Espace Lamartine.

Il est également interdit de pénétrer dans l'établissement ou de participer aux activités en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ou de toute autre substance illicite.

Toute personne, lorsqu'il existe des éléments manifestes laissant supposer qu'elle se trouve en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants, peut se voir invitée à quitter les lieux par le personnel de l'Espace Lamartine, comme à se voir refuser l'accès à l'établissement.

En cas de refus, le personnel de l'Espace Lamartine fera appel à la Sûreté Publique.

4.7 - L'établissement est, pour des raisons de sécurité, soumis à une jauge d'accueil optimale. L'accès à l'établissement pourra être momentanément suspendu si le quota de personnes admis au sein de l'Espace Lamartine est atteint. L'accès à l'établissement ou à certains services ou activités peut être limité temporairement, en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers.

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^{ème} 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 des œuvres léguées à la Mairie de Monaco par Madame Madeleine LATIL telles 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.

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^{ème} 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 ou de mise en marche des outils numériques (écrans, ordinateurs, etc...), l'utilisateur doit se rapprocher du personnel de l'Espace Lamartine lequel accèdera à sa demande, s'agissant du prêt de matériel et/ou de mobilier dans la limite des stocks disponibles.

L'utilisateur 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^{ème} étage doit faire l'objet d'une demande auprès du personnel.

5.4 - Espace jeux

L'espace bar situé au rez-de-chaussée est un lieu librement accessible durant les horaires d'ouverture de l'établissement.

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, ...).

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.

Les séances « Snoezelen » sont gratuites et font l'objet d'une réservation obligatoire auprès du personnel d'accueil de l'Espace Lamartine directement ou par téléphone, selon les disponibilités. Ces séances sont obligatoirement accompagnées d'un personnel du Service des Seniors et de l'Action Sociale formé à cette approche d'accompagnement qui utilise la stimulation et l'exploration sensorielle pour relaxer.

L'utilisation de la salle Snoezelen est exclusivement réservée aux séances encadrées par un professionnel formé à cette méthode. Située au SS1 dans un espace réservé au personnel, elle n'est pas accessible en dehors de ces temps d'accompagnement.

5.6 – Matériels et jeux mis à disposition

Les matériels et jeux mis à disposition au sein des différentes salles et espace de l'Etablissement doivent être manipulés avec soin et restent la propriété de la Mairie.

5.7 – Dégradations

L'utilisateur, responsable de la dégradation des mobiliers, jeux, matériels sportifs et de loisirs créatifs mis à disposition peut être tenu de rembourser soit le coût des réparations nécessaires, soit, lorsque la remise en état n'est pas possible ou serait plus coûteuse, le coût de remplacement du bien par un bien équivalent sur la base du prix en vigueur au moment du dommage. Le montant mis à la charge de l'utilisateur est déterminé à partir de devis ou de factures de réparation qui peuvent lui être communiquées sur simple demande.

5.8 – Service de transport en Minibus

La Mairie de Monaco met gracieusement à la disposition de l'utilisateur un service de transport (prise en charge entre le domicile et l'Espace Lamartine) en minibus du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Ce service est réservé aux utilisateurs 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.

Cette prestation peut être annulée, sans préavis en cas d'indisponibilité du minibus (en cas de panne par exemple) par le personnel de l'Espace Lamartine qui prévient, dans ce cas, téléphoniquement les usagers concernés

Le respect des horaires indiqués est fonction du trafic routier.

Ce personnel se réserve le droit de refuser des réservations qui ne répondraient pas aux conditions susmentionnées.

Le chauffeur organise les circuits de manière rationnelle, en fonction de l'adresse des inscrits et des voies de circulation. Aucune demande de priorité n'est prise en considération.

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.

CHAPITRE 3 – ACTIVITES ET RESTAURATION

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 l'établissement ainsi que des sorties, des expositions, des voyages, des conférences, en Principauté et en dehors de la Principauté

Le planning mensuel des activités fait l'objet d'un affichage numérique dans l'établissement 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. Dans le cas contraire, l'accès leur sera refusé. L'horaire de fin d'activité doit également être respecté afin de ne pas perturber l'organisation de l'activité suivante. Il peut être demandé, dans ce cas, à l'utilisateur, d'évacuer la salle.

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. Un règlement peut être sollicité à la réservation. Une liste d'attente sera établie en tant que de besoin.

6.4 – Les dates fixées pour l'inscription doivent être scrupuleusement respectées. Le règlement 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.

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, il peut être demandé à l'utilisateur d'apporter son propre matériel (tapis de yoga, de pilates...) si le stock à disposition n'est pas suffisant.

6.7 - 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 le déshabillage doivent être uniquement effectués dans les vestiaires.

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

L'utilisation conforme 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 dû à sa négligence.

Article 7 : Sorties et voyages

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

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

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 pourra être organisée afin de communiquer aux usagers inscrits toutes les informations y afférentes. Les usagers inscrits à ces activités devront impérativement assister à cette réunion.

Les sorties et les 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. Ce dernier doit se désinscrire au plus tard 4 heures avant le début de l'activité dans l'hypothèse où il ne peut y participer, auprès du Service des Seniors et de l'Action Sociale au numéro suivant : 93.15.40.01 ou par mail : espacelamartine@mairie.mc.

En cas de trois (3) absences non justifiées médicalement auprès du personnel de l'Espace Lamartine, l'utilisateur peut se voir refuser l'accès à cette activité, qu'elle soit gratuite ou payante, pour une durée d'un (1) mois, sans préavis.

8.2 - L'utilisateur peut obtenir le remboursement des sommes versées pour les activités payantes (ateliers, sorties, restaurant) s'il annule sa réservation au plus tard 48 heures à l'avance ou selon les délais imposés par le prestataire (également valable pour les déjeuners, dîners et buffets). Passé ce délai, la Mairie se réserve le droit de demander un certificat médical pour toute demande de remboursement.

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

8.4 – 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 empêchant son bon déroulement, sans préavis. Les adhérents sont informés téléphoniquement par le service des Seniors et de l'Action Sociale. L'utilisateur ne pourra en aucun cas réclamer une indemnité à ce titre. En cas d'annulation, une activité de remplacement ou un report est proposé lorsque cela est possible, et les sommes éventuellement versées par les adhérents leur sont remboursées.

Article 9 : Services de restauration

La consommation de denrées alimentaires et de 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,

L'adhérent ou le bénéficiaire de l'aide à domicile disposant d'un accès au restaurant peut être accompagné de la personne de son choix, quel que soit son âge. Cette dernière peut ne pas être adhérente à l'Espace Lamartine, ni bénéficiaire d'une prestation du Service des Seniors et de l'Action Sociale

Le restaurant dénommé « A Pignata » 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 en tant que de besoin.

En cas de trois (3) absences n'ayant pas fait l'objet d'une annulation dans le délai requis (au plus tard 4h avant l'activité) une suspension de l'accès au restaurant pour une durée d'un (1) mois pourra être appliquée.

Le bénéficiaire ou l'adhérent en sera informé par courrier ou par mail.

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 le restaurant de manière temporaire, notamment en cas de force majeure ou pour tout autre motif faisant obstacle à son exploitation (pour cause de travaux par exemple).

En cas de fermeture, les usagers inscrits seront informés dans les meilleurs délais.

Les repas sont servis de 12h à 13h30.

La fabrication des repas est assurée sur place, par le personnel de cuisine selon les règles d'hygiène et de sécurité requises par la loi n°1.330 du 8 janvier 2007 relative à la sécurité alimentaire.

Les usagers sont informés que la Mairie se dégage de toute responsabilité en matière d'allergies ou d'intolérance alimentaire.

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 18h30 du lundi au vendredi et entre 9h30 et 17h00 le samedi.

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

Un système de jetons en bois est mis en place pour la gestion des boissons au sein de la cafétéria. En cas de perte ou de vol, aucun remplacement ni dédommagement ne pourra être accordé, l'établissement déclinant toute responsabilité à ce titre.

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.

CHAPITRE 4 – LOCATION DE SALLE ET MISE A DISPOSITION DE MATERIELS

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^{er} 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 personnes majeures scolarisées en Principauté de Monaco ainsi qu'au personnel communal.
- La salle de conférence située au 2^{ème} étage peut être louée à toutes personnes physiques quels que soient leur nationalité et leur lieu de résidence.

- La salle de loisirs créatifs située au 2^{ème} étage peut être louée à toutes personnes physiques quels que soient 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. 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.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

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.

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

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

Il est notamment interdit :

- de fumer, de vapoter,
- d'utiliser des appareils bruyants et sonores occasionnant une gêne pour autrui,
- de détenir des objets dangereux,
- d'adopter un comportement susceptible de mettre en péril la sécurité des biens et des personnes,
- de déplacer un matériel spécifique et dédié à l'activité 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, de consommer ou de vendre des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants, au sein de l'établissement ou à l'extérieur, lors des activités, voyages et sorties organisés par l'Espace Lamartine.
- 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 détritux 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 des lieux 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.

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

En cas de refus, ou d'opposition, le personnel de l'Espace Lamartine pourra faire appel à la Sûreté Publique.

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, matériels ou services proposés au sein de l'Espace Lamartine.

13.2 – Les usagers, intervenants, bénévoles et utilisateurs des salles mises à disposition sont tenus de respecter le présent règlement intérieur, qu'ils acceptent sans réserve lors de leur inscription, intervention ou réservation.

Tout manquement au présent règlement pourra donner lieu à des sanctions proportionnées à la gravité des faits reprochés. Selon la qualité de la personne concernée, la Mairie se réserve également le droit de :

- Mettre fin à l'inscription d'un usager sans remboursement de la cotisation annuelle ;
- Résilier les conventions conclues avec les intervenants ou bénévoles ;
- Résilier les contrats de location de salles conclus avec les utilisateurs.

13.3 – Selon la nature, la gravité ou la répétition des manquements constatés, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- 1- rappel oral des dispositions du règlement intérieur et/ou observation écrite ;
- 2- premier avertissement écrit ;
- 3- second avertissement écrit avec mise en demeure de respecter le règlement intérieur ;
- 4- exclusion temporaire de l'Espace Lamartine pour une durée déterminée ;

- 5- résiliation de l'inscription et exclusion définitive de l'Espace Lamartine.

Avant toute décision d'exclusion temporaire d'une durée supérieure à 30 jours ou de résiliation de l'inscription, l'utilisateur est informé par écrit des faits qui lui sont reprochés et de la sanction envisagée.

L'utilisateur dispose d'un délai de dix jours ouvrés à compter de la notification pour présenter ses observations, par écrit ou lors d'un entretien avec le responsable de l'Espace Lamartine ou son représentant.

La décision, motivée, est notifiée à l'utilisateur par courrier recommandé avec demande d'avis de réception à l'issue de ce délai, et le cas échéant de l'entretien.

13.4- En cas de comportement de l'utilisateur faisant courir un risque grave et immédiat pour la sécurité des personnes ou menaçant le bon fonctionnement de l'Espace Lamartine (violence, menaces, dégradations, état d'ivresse manifeste etc.), le responsable de l'Espace Lamartine peut décider une mesure immédiate d'éloignement de l'utilisateur.

Cette mesure conservatoire est suivie dans les meilleurs délais de la procédure prévue au 13.3 ci-avant.

13.5- la résiliation de l'inscription entraîne la perte du droit d'accès à l'ensemble des activités et des services de l'Espace Lamartine à compter de la date de notification de la décision, sans préjudice des actions susceptibles d'être envisagées par la Mairie en réparations des dommages éventuellement causés.

Aucun remboursement, indemnité ou compensation ne pourra être exigé au titre de l'inscription, de la cotisation annuelle, de la réservation ou de toute activité non consommée.

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'utilisateur doit remettre une attestation de responsabilité civile lors de son inscription. Ce dernier ainsi que son assureur 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 des effets personnels de l'utilisateur restant sous sa garde 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 : Données à caractère personnel

Conformément aux dispositions de la Loi n°1.565 du 3 décembre 2024 relative à la protection des données personnelles, les informations recueillies par le biais du formulaire d'inscription sont collectées par la Mairie de Monaco qui agit en qualité de responsable de traitement ayant pour finalité **Gestion de l'Espace Lamartine**.

Ce traitement permet notamment :

- la gestion des inscriptions des adhérents ;
- la gestion des activités proposées ;
- la gestion du restaurant sénior et de la cafétéria ;
- la gestion de la location de la salle polyvalente ;
- la communication vers les adhérents ;
- l'établissement de statistiques anonymes.

Ce traitement s'inscrit dans les missions de la Mairie de Monaco. Il est justifié par le respect d'une obligation légale à laquelle est soumise le responsable du traitement tenant dans l'article 25 de la Loi n° 959 du 24 juillet 1974 sur l'organisation communale, modifiée.

Les catégories de données traitées sont les suivantes :

- identité et situation de famille,
- adresses et coordonnées,
- certificat médical d'aptitude à la pratique sportive,
- attestation de responsabilité civile,
- autorisation de droit à l'image,
- montant de la cotisation, modalité de paiement.

Les informations traitées dans le cadre des fonctionnalités des traitements sont uniquement destinées aux personnels habilités du Service des Seniors et de l'Action Sociale. Ces informations ne font l'objet d'aucune communication à des fins commerciales ou publicitaires.

Les données sont conservées cinq (5) ans à compter de l'échéance de l'adhésion.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès à leurs données personnelles, elles peuvent obtenir la rectification de données inexacts ou incomplètes, leur suppression et la limitation du traitement dans les conditions édictées dans les articles 12 et suivants de la Loi 1.565 du 3 décembre 2024.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement de ses données personnelles dans le cadre des traitements susvisés, la personne concernée peut former une demande écrite à l'adresse électronique suivante : dpo@mairie.mc, ou par voie postale adressée à : Déléguée à la Protection des Données – Mairie de Monaco – Place de la Mairie - 98000 MONACO MC, en précisant l'objet de la demande, ainsi que son nom, prénom et date de naissance.

Pour veiller à la confidentialité de la réponse et pour assurer de répondre uniquement à la personne sujet des données, un justificatif d'identité, en noir et blanc, pourra être demandé au requérant.

Si la personne qui a exercé ses droits estime, après avoir contacté la Commune, que ses droits n'ont pas été respectés, elle peut introduire une réclamation auprès de l'Autorité de Protection des Données Personnelles : www.apdp.mc

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 2 juillet 2026.