



**Comité des Activités Sociales Interentreprises des Cheminots Auvergne-Nivernais**

68 bis avenue Edouard Michelin - 63100 Clermont-Ferrand

☎ 04 73 98 24 54 - SNCF : 55 07 98 – [siege63@casi-auvni.fr](mailto:siege63@casi-auvni.fr) - [www.casicheminots-auvni.fr](http://www.casicheminots-auvni.fr)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DU DIÉNAT - MONTLUÇON

### Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation et de réservation de la salle du Diénat, mise à disposition du CASI des Cheminots Auvergne-Nivernais par la SNCF, située dans l'enceinte du stade du Diénat à Montluçon.

**Les utilisateurs individuels, ou personnalités morales, s'engagent à respecter et faire respecter à leurs invités ou membres, le présent règlement, sauf à être évacués sans dédommagement possible ou à ne plus être autorisés à utiliser cette salle.**



**Les enfants mineurs ne peuvent réserver ou utiliser la salle sans leurs parents.**

### 1) Bénéficiaires :

Outre les Présidents et mandatés d'associations d'agents, d'un agent SNCF à l'occasion de son départ en retraite, qui peuvent en bénéficier à titre gratuit, la salle du Diénat peut être **UNIQUEMENT** mise à disposition des personnes suivantes moyennant une participation aux frais d'entretien et de maintenance de la salle :

- Personnel SNCF actif ou retraité, les ayants droit, des CSE contributeurs ;
- Personnel du CASI ;
- Les associations :
  - . Mutuelles et Organisations Syndicales de Cheminots
  - . Clubs Sportifs (affiliés USCF) de Cheminots
  - . Associations Culturelles (affiliées UAICF) de Cheminots
  - . ONCF

**Les associations, les clubs sportifs de cheminots et les sections syndicales bénéficient d'une gratuité, une fois par an, en week-end & 3 en semaine.**

En aucun cas, sauf accord du représentant du CASI sur le site, la mise à disposition de la salle ne pourra être accordée à une personne ne répondant pas aux critères de bénéficiaires repris au présent règlement.

**Sous peine de se voir refuser définitivement le prêt de la salle, la pratique consistant, à titre personnel ou associatif, à faire bénéficier de l'utilisation de la salle à une association ou personne autre que cheminote, n'est pas autorisée.**

## **2) Usage de la salle :**

La salle du Diénat ne peut être utilisée à des fins commerciales ou mercantiles. Le bénéficiaire s'engage à ne solliciter de ces invités aucun droit d'entrée sous quelque forme que ce soit et à ne faire aucune publicité (affichage, annonce presse, ...). Cette limitation ne s'applique pas aux associations de cheminots pour leurs activités associatives.

L'usage de la salle est réservé à des manifestations associatives ou familiales privées. Elles doivent être menées en respect de la législation sur les mœurs, la consommation d'alcool, le respect des locaux et des voisins et, le cas échéant, sur les droits d'auteurs.

L'utilisateur est responsable personnellement du respect du règlement intérieur et de tous les frais engendrés par sa manifestation ou ses conséquences.

Il s'engage à être à jour de ses redevances Assurance Responsabilité Civile. Une photocopie de son Assurance Responsabilité Civile sera demandée lors de la réservation.

**La mise à disposition de la salle est limitée à ladite salle et ne donne aucune priorité sur l'usage des terrains limitrophes.**

## **3) Accès :**

Une clé de la salle sera remise à l'utilisateur au moment de la visite contradictoire.

## **4) Conditions d'utilisation :**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'hygiène, de veiller aux risques incendies et de se conformer aux consignes de sécurité.

Il s'interdit l'apport de tout appareillage de chauffage complémentaire et de tout appareil ménager à gaz et d'entreposer des produits inflammables ou dangereux.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté total (sol, mur, plafond, mobilier, toilettes, appareils ménagers, vaisselle, etc ...). Les produits d'entretien et d'hygiène sont à la charge de l'utilisateur.

**Après chaque utilisation, prêter attention à la propreté aux abords du local CASI et utiliser les containers OM adaptés situés à proximité.**

La mise en service du chauffage est limitée à la période de présence des personnes dans la salle. Tout abus pourra entraîner la garde de la caution.

**Lors de manifestations nécessitant l'emploi d'une sonorisation, veiller à la tranquillité du voisinage en adaptant le niveau sonore aux conditions extérieures.**

L'utilisateur s'engage à informer sans délai la bibliothécaire de Montluçon de tout dysfonctionnement constaté ou de dégradation. Celle-ci devra en aviser le Responsable Patrimoine du CASI.

## 5) Réservation / Tarifs :

La réservation de la salle se fait **uniquement par écrit** auprès de la Bibliothécaire de Montluçon.

Coordonnées / jours & horaires d'ouverture :

### **Bibliothèque SNCF**

Laurine MILLAN

Avenue Marx Dormoy – Gare SNCF

03100 Montluçon

- Mercredi : 13h00 / 18h00
- Jeudi : 10h00 / 13h00 – 14h30 / 16h30

Tél : 04 70 03 52 44 - SNCF : 55 52 44 - courriel : [bibliothequemontlucon@casi-auvni.fr](mailto:bibliothequemontlucon@casi-auvni.fr)

- ❖ **La Bibliothécaire peut légitimement demander les pièces justifiant l'identité et la qualité du demandeur.**
- ❖ **Pour les associations, la demande se fait nominativement par le Président ou un membre du Bureau en cours de mandat qui sera tenu de fournir les coordonnées précises du Responsable (nom, adresse et téléphone).**

La demande de réservation devra être dûment remplie et signée. Elle devra obligatoirement être accompagnée par :

- 1- un premier chèque de règlement libellé à l'ordre du : « CASI CHEMINOTS AUVERGNE-NIVERNAIS » correspondant aux frais d'entretien et de maintenance de la salle (hors bénéficiaires gratuits, maximum d'utilisation : deux jours consécutifs) ;
- 2- un second chèque de caution de 400€ libellé à l'ordre du : « CASI CHEMINOTS AUVERGNE-NIVERNAIS ».

- |                                                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ▶ <b>Tarif pour une journée d'utilisation jusqu'au lendemain 9h00</b> | <b>110 € 00</b> |
| ▶ <b>Tarif pour deux journées d'utilisation (week-end)</b>            | <b>180 € 00</b> |

**Nota : les agents SNCF devront obligatoirement communiquer leur numéro de C.P., téléphone et adresse complète.**

** TARIFS :** Pour faire face aux charges croissantes des fluides et des coûts d'entretien de nos salles, le CASI, par un vote en bureau, se réserve le droit de modifier sans préavis les tarifs de location de nos salles et décide également de la date effective de ce changement tarifaire. Les nouveaux tarifs s'appliquent à tous et c'est bien la date d'utilisation de la salle qui définit le tarif de la location et non la date de réservation. A ce titre, si une modification tarifaire intervient entre la date de réservation et la date réelle d'utilisation, l'utilisateur une fois informé par le CASI, doit s'acquitter de la différence pour que la réservation soit définitivement validée. En cas de refus, le CASI se verrait contraint d'annuler ladite réservation et les chèques de paiement de la salle et de caution seront restitués ou détruits.

## **6) Caution :**

Le chèque de caution pourra être encaissé dans le cas de dégradations, dûment constatées, après visite contradictoire, de non-respect du présent règlement ou de non remise des clés dans les délais convenus (à défaut, après le premier jour ouvré suivant la manifestation).

Une indemnité supérieure à la caution pourra être exigée si les frais engagés pour les réparations de dégradations causées aux bâtiments, objets mobiliers, ménagers et autres installations devaient dépasser 400€.

## **7) Remise et restitution des clés :**

La remise des clés s'effectuera par le Responsable Patrimoine sur place, le vendredi matin, après prise de rendez-vous téléphonique avec lui. Leur restitution s'effectuera le lundi matin après prise de rendez-vous. Un état des lieux sera réalisé à l'occasion entre la personne responsable de la location et le Responsable Patrimoine ou toute personne représentant le CASI.

**Coordonnées téléphoniques de M. Jérôme GALLERAND, Responsable Patrimoine du site :**  
**Tél : 06 82 32 93 95.**

## **8) Etat des lieux :**

. A la remise des clés, un état des lieux visuel sera fait par le Responsable Patrimoine et l'utilisateur de la salle. Ensemble, ils vérifieront l'état de la salle et du matériel et noteront toute anomalie constatée.

Le document sera signé par les deux parties. Faute de remarque, l'état des lieux sera considéré comme accepté et donc valide.

. Au retour des clés, un état des lieux contradictoire de sortie sera réalisé à la date et à l'heure prévue avec le Responsable Patrimoine. Toute anomalie pourra être facturée et retenue sur la caution.

- **En cas de grave dégradation, le CASI s'autorise à interdire définitivement le prêt de la salle au bénéficiaire.**

## **9) Application du Règlement :**

En cas de litige, seul le Représentant du CASI du site de Montluçon est habilité par le Secrétaire pour prendre les décisions qu'il jugerait utiles. Celui-ci devra en aviser le Secrétaire du CASI par écrit.

Le présent règlement est disponible à la bibliothèque et affiché à la Salle du Diénat.

L'utilisation de la salle implique l'acceptation du présent règlement.

Sans contrepartie de réclamation, le CASI, en cas de force majeure, se réserve le droit d'annulation de la réservation. Le chèque de participation sera restitué à son propriétaire.

Le présent règlement sera appliqué à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025.

***Le Secrétaire du CASI des Cheminots Auvergne-Nivernais***