

## Table des matières

L'équipement : maison de la vie associative et citoyenne.....	2
Le service participation et vie associative.....	2
Infos pratiques.....	2
<b>I. Ressources mises à disposition.....</b>	<b>3</b>
Critères d'attribution.....	3
Procédure de demande de mise à disposition.....	3
A) Les espaces réservés.....	4
Principes généraux.....	4
Restauration.....	4
Entretien.....	5
1. Les salles à usage collectif.....	5
Accès autonome.....	5
Capacité réglementaire maximum et configuration.....	5
Badges d'accès et matériel prêté.....	6
2. Les espaces de travail partagé.....	6
B) Domiciliation.....	6
C) Espace expositions.....	7
D) Petits espaces de stockage provisoire.....	7
E) Bureaux.....	7
Modalités de mise à disposition.....	8
F) Espace convivial-espace cuisine.....	8
<b>II. Dispositions générales d'hygiène et de sécurité.....</b>	<b>8</b>
Principes généraux.....	8
Activités prohibées.....	9
<b>III. Règles de sobriété énergétique applicables.....</b>	<b>9</b>
<b>IV. Dispositions finales.....</b>	<b>10</b>
Informations et libertés.....	10
Litiges.....	11

## L'équipement : maison de la vie associative et citoyenne

Il s'agit d'un bâtiment public municipal classé comme Établissement Recevant du Public (ERP) de 3ème catégorie type WL (administrations, banques, bureaux / salles d'audition, salles de spectacles, salles de conférences, salles de réunions, salles réservées aux associations). C'est un lieu d'accueil et de ressources pour favoriser le développement et la vie des associations et des initiatives citoyennes grenobloises.

## Le service participation et vie associative

L'organisation et le fonctionnement de l'équipement sont assurés au sein de la Direction de la Relation Citoyenne (DRC) par le service Participation et Vie Associative. Ce service assure l'accueil des utilisateurs.rices, la gestion des plannings des salles, l'entretien des espaces communs, l'utilisation des moyens matériels affectés à l'équipement, l'accueil et/ou l'organisation d'animations et de temps forts. Il veille à l'application et au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

## Infos pratiques

### L'ouverture :

- un accueil physique est réalisé du lundi au vendredi de 8h30 à 22h00. En période de vacances scolaires, l'accueil physique se termine à 18h.
- en autonomie sans accueil physique de 8h30 à 23h, le samedi et le dimanche, les jours fériés et sur certaines périodes définies annuellement (semaine de Noël, semaine du 15 août..) **après accomplissement des formalités nécessaires.**

Pour des motifs de nécessité de service et de manière exceptionnelle, les horaires peuvent être modifiés.

### L'accès :

Aucun stationnement de véhicules n'est prévu. Pour des raisons logistiques en lien avec un évènement se déroulant au sein du bâtiment ou pour une personne à mobilité réduite, il est toutefois possible d'utiliser l'emplacement devant le bâtiment. Ce stationnement doit être temporaire et permet uniquement de faciliter les déplacements.

Les vélos et trottinettes sont interdites dans l'enceinte du bâtiment. Des arceaux à vélos sont positionnés devant le bâtiment et à proximité de celui-ci à l'usage du public. Une clef est disponible sur demande à l'accueil pour un usage ponctuel et exceptionnel du local à vélo fermé. Il n'est en aucun cas possible de la conserver ni de la reproduire. Il est fortement recommandé d'utiliser également un antivol dans le local à vélo. Le service ne pourra en aucune façon être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation.

## I. Ressources mises à disposition

La maison de la vie associative et citoyenne propose une mise à disposition provisoire de salles, d'espaces de travail partagés, d'un espace d'exposition et d'espaces de stockage de petite capacité. La domiciliation des associations loi 1901 situées sur Grenoble est possible (voir la paragraphe du règlement intérieur correspondant).

### Critères d'attribution

#### Associations

- ✓ association domiciliée ou ayant une activité significative sur la commune (majorité d'activités sur le territoire et/ou nombre d'adhérents majoritairement grenoblois)
- ✓ association ayant un intérêt public local à savoir une association qui répond à un ou des besoin(s) de la population grenobloise
- ✓ association faisant preuve d'un fonctionnement démocratique.

Ces critères sont appréciés à partir des documents justifiant de l'activité de l'association : procès verbal d'assemblée générale, dernier rapport d'activité, statuts de l'association et attestation d'assurance.

#### Personnes physiques

- ✓ Habitant-es domicilié.e à Grenoble, représentant.e d'un collectif d'habitant-es

Un justificatif domicile, une assurance responsabilité civile, et une pièce d'identité (Passeport, CNI) seront demandées.

Les réservations pour les associations ayant des activités payantes, les syndicats de copropriété associatifs, les partis politiques en période électorale, les associations culturelles, les collectifs d'habitant.es ne seront pas prioritaires et feront l'objet d'une facturation.

### Procédure de demande de mise à disposition

Une inscription préalable dans l'annuaire des associations via le site [associations.grenoble.fr](http://associations.grenoble.fr) sera demandée.

Les demandes de mise à disposition de salles, d'espaces partagés, de domiciliation, d'espace de stockage ou d'espace d'exposition sont réalisées uniquement en remplissant les formulaires dédiés, accessibles sur le site internet de la Ville : [associations.grenoble.fr](http://associations.grenoble.fr)

## A) Les espaces réservables

### Principes généraux

Les espaces sont réservables pour de l'activité gratuite, compatible avec l'acoustique et l'organisation des lieux. Leur vocation n'est pas de devenir des espaces festifs mais bien d'être au service de la dynamique citoyenne grenobloise.

Toute autre forme d'activité sera étudiée au cas par cas selon le calendrier des disponibilités au moment de la demande.

Des créneaux réguliers peuvent être octroyés. L'intéressé.e ne peut modifier, de sa propre initiative, les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés, ni exercer une autre activité que celle prévue dans les locaux.

Le service se réserve le droit de modifier des réservations ou de réinterroger les récurrences en fonction des besoins exprimés, afin d'optimiser la réservation des salles.

En cas de réservation.s non honorée.e, d'une mauvaise utilisation des espaces ou de dégradations constatées, la Ville pourra suspendre les réservations et/ou procéder à une facturation.

Le principe général d'accès aux activités proposées par les utilisateur.rices au sein de l'équipement est celui de la gratuité.

Toute vente est interdite. Les exceptions suivantes sont néanmoins acceptées :

1 - il est possible de demander une participation liée aux frais engendrés par l'activité (ex : intervention d'un conférencier, frais de défraiements). Il est demandé de privilégier un paiement dit « au chapeau » ou de fixer un montant modeste qui sera précisé en amont de sa communication et lors de la réservation.

2 - Il est possible pour les utilisateur.rices de recueillir des dons ou enregistrer des adhésions. Ce recueil ne peut constituer l'objet principal de la réservation.

3 - La vente tolérée (documents, petits objets artisanaux...) doit être en lien avec le thème de l'activité et rester accessoire. Elle ne doit pas être assimilable à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

En aucun cas, la Ville ne pourrait être tenue pour responsable de tout litige concernant ces différentes modalités de paiement, qui sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'association.

### Restauration

Une restauration légère est autorisée. Cette disposition ne s'applique pas au cyberspace dont l'usage reste strictement informatique.

Une petite restauration sous forme de pot peut être organisée dans la grande salle. Celui-ci peut se tenir au fond de la salle ou dans l'espace convivial sans garantie que celui-ci soit pleinement disponible (espace commun). Cette restauration ne doit pas constituer l'objet de la réunion.

Toute forme de restauration doit être signalée lors de la réservation d'une salle et les responsables de la réservation s'engagent à restituer les espaces propres et à trier leurs déchets.

**Annexe n° 1 à la délibération n°35530****Entretien**

Le nettoyage des espaces partagés et des parties communes est assuré par la Ville. Cependant, le bon entretien de cet équipement dépend de tous et toutes.

L'utilisateur.rice s'engage à restituer l'espace réservé dans l'état de propreté initial et à le remettre en ordre selon le plan affiché dans chacun des espaces occupés.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition à chaque étage dans les toilettes, s'adresser à l'accueil au besoin.

L'utilisateur.rice s'engage à gérer ses déchets et à récupérer le verre pour le mettre dans le container le plus proche.

Un espace de rangement poubelle est à disposition à l'extérieur du bâtiment, la clé doit être demandée et restituée auprès de l'accueil.

**1. Les salles à usage collectif**

La maison de la vie associative et citoyenne dispose d'une grande salle modulable de 160 places assises et de plusieurs salles d'une capacité allant de 4 à 30 places.

La grande salle est équipée de microphones fixes et baladeurs, d'une régie éclairage et d'un grand écran. L'utilisation de la régie son et lumière doit faire l'objet d'un rendez-vous préalable avec le régisseur.

**Accès autonome**

Les salles de la maison de la vie associative et citoyenne sont réservables en gestion autonome de 8h30 à 23h les samedis, dimanches, les jours fériés et sur certaines périodes où l'accueil physique est fermé (semaine entre Noël et jour de l'an, semaine du 15 août).

L'utilisateur.rice désigne une ou plusieurs personnes obligatoirement présentes le jour J pour procéder préalablement à une visite de sécurité.

Par sa participation à cette visite, la ou les personne.s certifie.nt avoir pris connaissance des mesures de sécurité et être en capacité de les mettre en application. Un document spécifique stipulant les modalités de cet accès autonome sera rédigé et signé par les parties.

**Capacité réglementaire maximum et configuration**

Chaque salle a une capacité d'accueil réglementaire affichée dans la salle.

Il est demandé aux utilisateurs et utilisatrices de respecter cette jauge. Les chaises ne doivent pas être prises dans les autres salles. En cas de reconfiguration de la salle, il est demandé de replacer le matériel dans sa configuration initiale à l'issue de la réunion.

**Procédure en cas de forte affluence dans la grande salle**

L'utilisateur.trice doit intégrer dans sa communication les informations concernant les limites de capacité d'accueil.

Sur place, le responsable comptabilise le nombre de personnes. Quand la salle est pleine, les portes rouges de l'espace convivial sont fermées et la salle est affichée comme complète. Un.e référent.e est

**Annexe n° 1 à la délibération n°35530**

positionné.e à l'entrée du bâtiment pour réguler les entrées et demander aux personnes de repartir si besoin. L'activité doit permettre un accès continu aux issues de secours. Si ces conditions ne sont pas réunies, l'activité peut être annulée afin de respecter les consignes de sécurité.

**Badges d'accès et matériel prêté**

Les badges d'accès sont remis à l'utilisateur.rice avant leur réservation et doivent être restitués à l'issue de celle-ci soit directement à l'accueil soit dans une boîte prévue à cet effet à côté de la porte d'entrée.

Un vidéo-projecteur et une barre de son sont disponibles sur demande et selon la disponibilité à l'accueil. Certaines salles disposent déjà d'un vidéoprojecteur fixé au plafond.

Toute perte ou dégradation de matériel doit être signalée par les responsables de la réservation. Des frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés en cas de perte ou dégradation du matériel mis à disposition.

**2. Les espaces de travail partagé**

Ils sont destinés à un usage en lien avec l'engagement citoyen. Ils sont réservables par unité de travail. L'utilisation individuelle de ces espaces doit être compatible avec l'activité des autres occupants. La réservation d'un espace de travail sera possible sur le logiciel de réservation dédié sur les horaires d'accueil physique du bâtiment.

- **Cyber Space** : Il comprend 7 ordinateurs fixes et 1 imprimante qui peuvent être utilisés de manière collective ou individuelle sur réservation.

Les utilisateur.rices peuvent réserver un espace de travail individuel ou le réserver pour une activité collective ( ex : formations).

-L'usage des clés USB et disques durs externes doit être limité pour éviter les risques d'infection. Privilégiez les plateformes de stockage en ligne (Dropbox, Google Drive, OneDrive...). En cas d'utilisation, veillez à nettoyer et changer régulièrement vos clés USB.

-L'imprimante du cyber-espace est paramétrée par défaut sur chaque ordinateur. Son utilisation nécessite de se munir de papier.

- **Espace de co-working** : Il comprend des bureaux non attitrés dans un espace ouvert. Après chaque utilisation, les utilisateur.rices doivent laisser les bureaux propres et libres de tout effet personnel.

**B) Domiciliation**

Toute association loi 1901 souhaitant domicilier son siège social sur Grenoble peut solliciter sa domiciliation à l'adresse la maison de la vie associative et citoyenne.

La boîte aux lettres est uniquement destinée à la réception de plis. L'association doit déjà avoir une existence légale (au moins un an d'existence) : la domiciliation ne pouvant pas servir dans le cadre de la démarche de création de l'association.

## **Annexe n° 1 à la délibération n°35530**

Il est possible de mutualiser une boîte aux lettres avec l'accord exprès et écrit de l'association initialement détentrice de la boîte aux lettres. Dans ce cas, les associations seront conventionnées individuellement.

Le courrier est directement distribué par la Poste dans les boîtes aux lettres. Le service Participation et Vie Associative ne pourra être tenu responsable d'une perte ou d'une détérioration de courrier. Toute réclamation devra être faite auprès des services postaux.

L'accueil de l'équipement n'accepte pas de colis.

### **C) Espace expositions**

La maison de la vie associative et citoyenne accueille des expositions mettant en valeur la diversité de formes d'engagement citoyen, par toutes ses expressions. Elles sont co-organisées avec le service Participation et Vie Associative.

Cet espace est destiné aux personnes et aux associations qui souhaitent partager une exposition de photos ou tableaux, en lien avec l'activité de l'association ou avec la thématique de l'engagement citoyen.

Les œuvres exposées sont placées sous la responsabilité du demandeur. Il en est de même pour les accrochages et décrochages qui doivent être effectués en présence du régisseur technique.

Le service Participation et Vie Associative ne saurait être tenu responsable des vols et dégradations éventuels. Les exposant-es seront responsables des éventuelles dégradations liées à la présence de l'exposition.

### **D) Petits espaces de stockage provisoire**

Des petits espaces de stockage peuvent être proposés pour un usage temporaire (casier dans l'espace co-working) ou pour un usage régulier en lien avec l'activité d'une association.

Ces espaces de stockage étant très limités, ils ne doivent pas servir à entreposer les archives ou tout autre utilisation sans rapport avec l'activité régulière de l'association dans l'équipement.

Ces espaces de stockage peuvent être partagés dans une même armoire et doivent être régulièrement triés par les utilisateurs.rices.

### **E) Bureaux**

La maison de la vie associative et citoyenne ne propose plus d'attribution de bureaux à usage exclusif pour les associations.

Certaines associations bénéficient cependant de façon dérogatoire de bureaux à usage exclusif :

- les associations œuvrant dans le champ de l'hospitalité et déjà installées dans l'équipement.
- les associations œuvrant dans le champ de l'engagement citoyen et du bénévolat et déjà installées dans l'équipement.
- les associations encore hébergées, dans l'attente d'autres propositions de relogement.

### **Modalités de mise à disposition**

Cette mise à disposition est formalisée par le biais d'une convention spécifique. L'entrée dans le bureau est accompagnée par un agent du service et fera l'objet d'un état des lieux comprenant un inventaire détaillé, du matériel mis à disposition par la Ville et de l'état du bureau. De même, en fin d'occupation, un état des lieux de sortie sera établi. Au vu de ces pièces, une facture de réparation pourra être établie par la Ville et adressée à l'association.

Toute perte ou vol de clé ou de badge devra être signalé sans délai et sera susceptible d'être refacturé à l'association. Le nettoyage des bureaux ainsi que les petits travaux d'entretien sont à la charge de l'association.

Les travaux autorisés dans les bureaux sont ceux du locataire conformément au décret n°87-712 du 26 août 1987. Ils devront faire l'objet d'une demande écrite et d'une validation auprès de la Ville et seront à la charge de l'association. A l'issue de la période de convention, les améliorations des bureaux restent propriété de la Ville sans qu'aucune indemnité ne doive être versée.

Les réparations locatives sont à la charge de l'association et sont définies comme les travaux d'entretien courant et de menues réparations, y compris les remplacements d'éléments assimilables aux dites réparations consécutifs à l'usage normal des locaux.

Pour raison exceptionnelle de sécurité, les services de la Ville sont autorisés à pénétrer tout moment dans les bureaux.

### **F) Espace convivial-espace cuisine**

**Il s'agit d'un espace commun en libre usage.** Cet espace n'est pas réservable mais peut être utilisé dans le cadre de l'organisation d'un pot lors d'une réunion ou animation collective ou du vernissage d'une exposition, après en avoir informé l'accueil.

**L'espace cuisine** est équipé d'un micro-ondes et d'un réfrigérateur. Chaque utilisateur.rice est responsable du bon usage de ces équipements et de la propreté des lieux après son passage.

Les contenants en verre doivent être récupérés. Un chariot de ménage est mis à disposition des usagers et usagères en proximité de l'espace pour assurer le nettoyage après l'activité.

Le service Participation et vie associative ne peut être tenu responsable en cas de vol de nourriture/boissons.

## **II. Dispositions générales d'hygiène et de sécurité**

### **Principes généraux**

D'une manière générale, l'utilisateur.rice devra respecter les réglementations relatives à la sécurité des biens et de personnes. L'utilisateur.rice est civilement et pénalement responsable. Il est donc de son entière responsabilité de respecter et de faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et de



**Annexe n° 1 à la délibération n°35530**

tout mettre en œuvre pour appliquer les prescriptions émises par les autorités compétentes et par les organismes chargés des contrôles techniques périodiques.

l'utilisateur.rice doit souscrire et présenter, avant la prise de possession des locaux, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité et de son occupation à hauteur de 1.500.000 euros.

Le service Participation et Vie Associative décline toute responsabilité en cas de vol dans son enceinte. Il fera son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueillera. l'utilisateur.rice doit soumettre au service Participation et Vie Associative toute idée d'aménagement ou de décoration, même ponctuelle.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans le bâtiment et de manipuler les tableaux électriques. Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours. Ils ne doivent être ni déplacés, ni obstrués.

l'utilisateur.rice doit rapporter au service Participation et Vie Associative au plus vite, tout constat de défaut ou vice de fonctionnement des différents moyens de secours mis à disposition : extincteurs, blocs d'éclairage de sécurité, éclairage de balisage des sorties.

### Activités prohibées

Toute activité commerciale est prohibée dans l'enceinte de la maison de la vie associative et citoyenne. Il en est de même pour toute activité pouvant être assimilée à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte, sauf pour occasion exceptionnelle et strictement pour des alcools ne dépassant pas 15°.

De même, pour assurer la sécurité du bâtiment et de ses usagers, il est formellement interdit :

- d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool et convecteurs électriques
- de cuisiner dans l'enceinte du bâtiment
- d'accéder aux installations électriques du bâtiment.
- d'introduire dans les parties accessibles au public des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens dédiés aux personnes en situation de handicap.
- de se garer sur l'aire devant l'entrée de la Maison des Associations, celle-ci étant un accès réservé aux véhicules de premier secours
- Le stockage de tous produits et matériaux dangereux ou inflammable est strictement interdit.

### III. Règles de sobriété énergétique applicables

Les usagers et les usagères d'un bâtiment mis à disposition par la Ville de Grenoble, doivent contribuer à limiter les consommations d'énergie et d'eau et veiller à supprimer toutes les consommations et surconsommations inutiles afin d'apporter leur contribution aux engagements de la Ville de Grenoble en matière de réduction des consommations d'énergie et de gaz à effet de serre.

**Annexe n° 1 à la délibération n°35530**

Le respect de quelques règles de gestion écoresponsable de l'énergie et de l'eau est indispensable.

« Je rentre, je sors d'une pièce, je passe dans un espace commun : je suis attentif à l'énergie, je n'allume que ce qui est nécessaire, j'éteins tout ce qui n'est pas utile. »

Il est demandé aux utilisateurs et utilisatrices une vigilance particulière sur les éléments constitutifs du bâtiment qui pourraient causer des surconsommations d'énergie et d'eau :

- Problèmes d'étanchéité à l'air : fenêtres et portes qui ferment mal (ou ne ferment pas), qui laissent manifestement passer un courant d'air.
- Systèmes de détection et de temporisation pour les robinets d'eau et/ou pour l'éclairage. Si l'utilisateur.rice constate un fonctionnement anormal (problème de détection trop/pas assez sensible, temporisation trop longue), elle doit le signaler.
- Fonctionnement de la ventilation : vérification du fonctionnement de l'aspiration au niveau des bouches d'extraction (en général dans les sanitaires, la cuisine et/ou les parties communes). Cette vérification peut être effectuée en plaçant une feuille de papier toilette proche de la bouche d'extraction. Celle-ci doit adhérer, au moins partiellement, à la bouche, si l'aspiration fonctionne. Dans le cas contraire, vérifier si la bouche est correctement nettoyée et/ou de signaler ce problème d'aspiration.
- Fonctionnement du chauffage : vérification du fonctionnement, du réglage des radiateurs, notamment dans les parties communes, les sanitaires. En effet, certaines parties du bâtiment peuvent être moins utilisées et nécessiter des besoins moindres de chauffage. Vérifier la position des robinets de réglage et les ajuster pour éviter les surconsommations inutiles. En cas de problème de fonctionnement, d'inadéquation des horaires, le signaler.
- Équipements électriques : Éviter l'utilisation d'équipements électriques superflus, Attention également au bon état des câbles, chargeurs, prises multiples afin d'éviter tout risque électrique.
- Eau froide : Signaler tout écoulement d'eau anormal (fuite) au niveau des canalisations ou au niveau des robinetteries (lavabo, évier, douche), des chasses d'eau WC

## IV. Dispositions finales

### Informations et libertés

Dans le cadre des conventions établies, les données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble et par le service Participation et Vie Associative

Ce traitement a comme finalités: le recensement exhaustif des personnes physiques ou morales occupantes du domaine public ou privé communal et la perception des redevances et facturations rattachées à cette occupation le cas échéant.

Les données collectées seront communiquées au besoin à l'Administration Fiscale et au Trésor Public. Elles sont conservées par le Service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble et par le service Participation et Vie Associative tant que l'association occupera les locaux mis à disposition. Elles seront archivées dans le délai d'une année après la fin de cette occupation.

## **Annexe n° 1 à la délibération n°35530**

La personne physique ou morale a la possibilité d'accéder aux données collectées la concernant et le cas échéant de les faire modifier. Pour exercer ces droits, elle s'adressera par courriel à l'adresse : [relation-monde.associatif@grenoble.fr](mailto:relation-monde.associatif@grenoble.fr). Elle pourra saisir au besoin le délégué à la protection des données de la Ville de Grenoble par courriel : [dpo@grenoble.fr](mailto:dpo@grenoble.fr)

La personne physique ou morale a la possibilité de demander la communication des renseignements la concernant contenus dans ces fichiers et le cas échéant de les faire modifier.

### **Litiges**

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher en priorité une voie amiable de règlement et notamment par la médiation et l'arbitrage.

Les utilisateurs et utilisatrices s'interdisent d'élever une réclamation contre la Ville en raison de dégâts causés par des cas fortuits ou force majeure, tels que gelées, infiltrations, inondations... Ils renoncent à tout recours contre la Ville du fait de troubles de jouissance ou dommages causés par des tiers. Ils supporteront sans pouvoir réclamer aucune indemnité, ni aucun droit à relogement, quelle que soit leur durée, tous travaux que la Ville jugerait utiles d'effectuer. Ils feront leur affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueillera.

La Ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La Ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs et utilisatrices des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers.