

# Maison des associations

## Règlement intérieur

### I - Dispositions générales

#### **Article 1 : Objet**

La Maison des Associations constitue un lieu de soutien et de développement de la vie associative communale. Son utilisation a pour but d'accompagner les associations dans leurs activités.

La Maison des Associations a pour finalité principale de permettre la tenue des activités administratives des associations (réunion de bureau, conseil d'administration, assemblée générale, formation gratuite des adhérents et bénévoles...). Aucune association ne pourra utiliser la Maison des Associations, si elle poursuit une activité lucrative. De même, aucun droit d'entrée ni aucune redevance ne peut être exigée ou perçue par une association auprès des personnes qu'elle accueillerait dans la Maison des Associations.

Au vu notamment de la spécificité des lieux, sont interdites les activités, réunions ou manifestations pouvant revêtir un caractère principalement commercial, politique, syndical, ou religieux. L'interdiction des activités, réunions ou manifestations à caractère principalement politique est levée durant la période de six mois précédant le premier du jour du mois d'une élection et ce jusqu'à la date du tour du scrutin où celle-ci est acquise.

#### **Article 2 : Désignation et description de l'équipement**

La Maison des Associations est un ERP de 5ème catégorie. Type L.

La Maison des Associations comprend différents espaces indépendants :

- ✓ L'entrée Parvis et l'espace convivialité d'une superficie de 34 m<sup>2</sup>,
- ✓ L'entrée cour et l'espace convivialité d'une superficie de 12 m<sup>2</sup>,
- ✓ La salle de réunion n°1 d'une superficie de 32 m<sup>2</sup>, et d'une capacité de 25 personnes,
- ✓ La salle de réunion n°2 d'une superficie de 48 m<sup>2</sup>, et d'une capacité de 20 personnes,
- ✓ La salle de réunion n°3 d'une superficie de 28 m<sup>2</sup>, et d'une capacité de 32 personnes,
- ✓ La salle de réunion n°4 d'une superficie de 50 m<sup>2</sup>, et d'une capacité de 30 personnes,
- ✓ La salle de réunion n°5, à l'étage, d'une superficie de 50 m<sup>2</sup>, et d'une capacité de 40 personnes.

#### **Article 3 : L'affectation des locaux peut revêtir deux formes distinctes**

- ✓ Occupation à titre semi-permanent d'une salle par plusieurs associations selon un planning annuel.
  - Pour les salles n°2,3,4
- ✓ Mise à disposition, à la demande, de salles de réunions aux associations ayant ou non leur siège à la Maison des Associations, ainsi qu'aux groupements divers autres que les associations.
  - Pour les salles n°1 et 5

La décision d'affectation est de la compétence de Monsieur le Maire, ou de toute personne agissant par délégation. Elle est acceptée dans la limite des disponibilités.

Chaque association ayant un local mis à disposition de façon semi-permanente devra remettre au Gestionnaire chaque année, une liste des responsables de l'association qui seront susceptibles d'être contactés à tout moment : nom, prénom, adresse, mail et numéro de téléphone.

Toute demande de Co occupation de salle devra être adressée au coordinateur de la vie associative qui instruira la demande auprès de la municipalité.

#### **Article 4 : Horaires d'ouvertures**

La Maison des Associations est ouverte du lundi au dimanche, avec une amplitude horaire allant de 7h00 du matin pour l'ouverture, à 24h00 le soir pour la fermeture. Elle sera ouverte tous les jours de l'année y compris les jours fériés.

Ces horaires peuvent être modifiés à titre exceptionnel sur simple décision de la Commune ; le public et les usagers en seront alors informés par voie d'affichage dans les locaux de la Maison des Associations.

L'utilisateur s'engage à respecter les horaires et à quitter l'établissement dans le quart d'heure précédant la fermeture de l'établissement au public en veillant à ne pas occasionner de nuisances sonores au voisinage.

#### **Article 5 : Etat des lieux**

Un état des lieux sera établi et signé lors de la prise de possession des lieux et lors de sa restitution.

#### **Article 6 : Contrôle d'accès**

La maison des associations bénéficie d'un système de contrôle d'accès.

Lors de la prise de possession des lieux, chaque association ayant un local mis à disposition de façon semi-permanente se verra remettre deux badges nominatifs paramétrés spécifiquement pour chacune d'elle.

Si un badge est perdu, il convient de prévenir la mairie immédiatement afin que celui-ci soit déprogrammé.

Il est à préciser que la commune, en vertu du système de contrôle d'accès en vigueur, à la possibilité de consulter à tout moment, les horaires de passage de chaque utilisateur.

Toute mise à disposition d'un nouveau badge sera tarifée 26 €.

#### **Article 7 : Responsabilités et Assurances**

Lorsque les locaux sont utilisés, ils sont sous la responsabilité de leur utilisateur. Ce dernier se doit d'en respecter l'usage, et d'en garantir un bon état de propreté et d'hygiène.

Toute détérioration ou perte constatée sera à la charge de l'utilisateur. En ce cas, un titre de recette sera émis par la Mairie à l'encontre de l'association responsable qui devra l'honorer immédiatement.

La commune ne peut être tenue responsable des éventuels vols commis dans les locaux ou sur le parking de la Maison des Associations, ni responsable de la conservation du matériel ou des denrées alimentaires entreposées dans les locaux.

Chaque association devra obligatoirement souscrire, avant prise de possession, une police d'assurance couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celle de ses adhérents. Une attestation devra être déposée auprès du Gestionnaire chaque année. Ce contrat devra obligatoirement comporter une clause de renonciation à recours envers la Commune.

L'utilisateur est responsable des accidents éventuels résultant de son usage des installations. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient subvenir tant sur le bâtiment que sur le mobilier.

D'une manière générale, l'utilisateur devra veiller à ce qu'aucune activité inappropriée ou dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

L'utilisation du chauffage, de l'eau ou de l'éclairage se doit d'être raisonnée.

L'utilisation du gaz, ou de plaques électriques n'est nullement autorisée.

## **II - Règles d'utilisation et d'entretien**

#### **Article 8 : Modalités d'utilisation**

Les associations résidentes ont la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux qu'elles occupent.

Les salles n° 2, 3 et 4 peuvent être utilisées en autonomie par les associations. En cas de co-occupation d'une salle, un planning devra être réalisé en concertation, affiché et communiqué en mairie.

La Maison des associations est un Espace non-fumeur. Les animaux sont interdits dans l'intégralité des locaux (à l'exception des chiens guide d'aveugles et chiens d'assistance).

Il est précisé qu'il est interdit de cuisiner ou de prendre des repas dans les locaux, sauf organisation particulière ayant fait l'objet d'une demande préalable.

Un stockage limité peut être mis à la disposition des associations disposant d'une salle à usage semi-permanent partagé, dans la limite des emplacements disponibles. Ces surfaces ne doivent contenir aucune substance, objet ou produit dangereux.

#### **Article 9 : Conditions de mise à disposition des salles communes : Salle n°1 et 5**

Les demandes, pour les salles 1 et 5, de mise à disposition ponctuelle devront être adressées par écrit (courrier ou mail) à la Commune – auprès du coordinateur de la vie associative au minimum 1 mois, avant la date de réunion ou de la manifestation. En cas de réservations concurrentes, les locaux seront affectés en priorité aux associations Chevrolines et par ordre d'arrivée des demandes.

Toute association qui fait une première demande de réservation de salle à la Maison des Associations doit fournir les éléments suivants : une copie des statuts de l'association, une copie du récépissé de déclaration de l'association en préfecture et une copie de l'avis d'insertion au Journal Officiel ainsi que la liste des membres du bureau accrédités, une attestation d'assurance responsabilité civile et de dommages aux biens. Sauf si ces éléments ont déjà été fournis à la commune dans le cadre d'autres démarches : demande de subvention...

Le cas échéant, la municipalité peut également être amenée à utiliser les salles n°1 et 5.

#### **Article 10 : Responsabilité des utilisateurs**

Lorsque les locaux sont utilisés, ils sont sous la responsabilité de leur utilisateur. Ce dernier se doit d'en respecter l'usage, et d'en garantir un bon état de propreté et d'hygiène.

L'utilisateur est responsable des accidents éventuels résultant de son usage des installations, cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient survenir tant sur le bâtiment, à l'extérieur, ou à l'intérieur, que sur le mobilier.

Toute détérioration ou perte constatée sera à la charge de l'utilisateur. En ce cas, un titre de recette sera émis par la Mairie à l'encontre de l'association responsable qui devra l'honorer immédiatement.

La commune ne peut être tenue responsable des éventuels vols commis dans les locaux ou sur le parking de la Maison des Associations.

De la même manière, la collectivité n'est pas responsable de la conservation du matériel ou des denrées alimentaires entreposées dans les locaux.

Enfin, la municipalité n'est en aucun cas responsable des dégâts éventuels causés sur des véhicules stationnant sur les places jouxtant le bâtiment.

Il appartient également dans ce cadre à chacun d'user de façon responsable, citoyenne et adaptée, aux places de parking dédiées à la Maison des Associations.

L'utilisateur doit souscrire obligatoirement une assurance responsabilité civile.

D'une manière générale, l'utilisateur devra veiller à ce qu'aucune activité inappropriée ou dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

L'utilisation du chauffage, de l'eau ou de l'éclairage se doit d'être raisonnée.

L'utilisation du gaz, ou de plaques électriques n'est nullement autorisée.

### **Article 11 : Usage du matériel et des locaux**

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des personnes fréquentant la Maison des Associations et le voisinage.

Le matériel mis à disposition d'une association ne doit en aucun cas sortir de l'établissement.

Aucun mobilier supplémentaire ne doit entrer et être entreposé dans les locaux.

Toute dégradation de matériel ou de locaux fera l'objet d'une expertise. Les frais de remise en état des locaux ou de remplacement de matériel seront facturés à l'utilisateur.

Des espaces communs d'affichage, disposés aux étages sont réservés à toutes les associations extérieures dont l'activité présente un intérêt local.

Il est interdit de procéder à des affichages en dehors de ces emplacements, sauf dans les locaux occupés en vertu d'une convention d'occupation. Dans tout le bâtiment, ne pourront être placées des communications infamantes, vulgaires, incitant à la haine ou jetant l'opprobre sur qui que ce soit, personne physique ou morale. Il est également interdit d'afficher sur les emplacements communs, tout document faisant la promotion d'un groupe politique, religieux ou syndical. Le personnel communal est habilité à enlever toutes inscriptions.

L'association s'engage à ne pas réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.

Afin de ne pas détériorer les murs, la pose d'agrafe, de clou, de papier autocollant... est interdite.

### **Article 11 : Usage de l'internet**

La Maison des Associations dispose dans chacune des salles d'un accès à l'Internet gratuit par câble. Chaque Utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de son accès à l'Internet. Il a le devoir de s'informer sur la législation et de s'y conformer.

L'utilisateur s'interdit, et sans que cette énumération puisse être considérée comme limitative, d'utiliser son accès à l'Internet pour importer ou exporter sous quelque forme que ce soit des contenus qui pourraient porter atteinte à la propriété intellectuelle, être constitutifs d'incitation au suicide, de provocation à la haine, à la violence ou à la discrimination en raison de la race, du sexe ou des mœurs, d'apologie d'un extrémisme quel qu'il soit, de contestation de l'existence de crimes contre l'humanité ou de génocides, d'atteinte à l'autorité de la police ou de la justice, revêtir un caractère pornographique, pédophile, obscène ou être de nature à porter atteinte à la dignité humaine, de diffuser sous quelque forme que ce soit des informations ou contenus intégrant des liens vers des sites qui auraient un caractère illégal ou contraire aux bonnes mœurs.

La Commune peut, unilatéralement et sans préavis, apporter aux accès à l'Internet toute modification technique qu'elle estime nécessaire.

Aucun système de téléphone n'est prévu.

### **Article 12 : Boite aux lettres**

La Maison des Associations met à la disposition des associations disposant d'un local à usage dédié ou partagé des boîtes-aux-lettres. Il est rappelé que les associations peuvent bénéficier de leur domiciliation postale à la Maison des Associations. La domiciliation postale d'une association dans les locaux de la Maison des Associations n'entraîne en aucun cas la domiciliation juridique ou bancaire de l'association.

Adresse : Maison des Associations / NOM ASSOCIATION / BAL n°X/ 2, Rue Alfred LEMAITRE/ 44118 LA CHEVROLIERE

### **Article 13 : L'entretien des locaux**

L'entretien des espaces communs : Entrée Parvis, Entrée cour, les espaces de convivialité, couloir, WC et salle n°1 et n°5 seront à la charge de la commune. Cependant, les utilisateurs s'engagent à restituer les locaux et leurs abords dans l'état où il les a trouvés à son arrivée.

L'entretien des espaces privatifs : les salles n° 2, 3 et 4 sera à la charge des associations qui l'occupent de manière semi-permanente.

Ces dernières devront procéder au nettoyage des équipements utilisés avec le matériel mis à disposition par la collectivité.

Le mobilier doit être agencé dans sa configuration initiale avant de sortir des locaux, il n'est en aucun cas autorisé de déplacer les armoires présentes dans les pièces.

Lors de son départ, l'utilisateur vérifie que toutes les lumières ainsi que les appareils électriques sont éteints et les portes fermées.

L'utilisateur est soumis au tri sélectif dans la gestion de ses déchets ; des bacs sont prévus à cet effet aux abords du bâtiment. Les verres doivent être déposés dans les containers appropriés présents sur le territoire de la commune.

#### **Article 14 : Réparation des locaux**

Les utilisateurs de la Maison des Associations sont tenus d'accepter sans indemnité les petites ou grosses réparations que la Commune jugera utile d'effectuer, quelles qu'en soient la cause, la nature et la durée. Ils doivent en outre laisser les représentants de la Commune visiter les lieux chaque fois que cela s'avérera nécessaire.

En cas de mauvais ou de non fonctionnement des appareils de chauffage, éclairage, sanitaire, les associations sont tenues de le signaler au Gestionnaire.

#### **Article 15 : Règle de sécurité**

Toute association doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur des bâtiments et s'engage à les respecter intégralement. Par ailleurs, l'utilisateur doit s'assurer que les sorties de secours restent dégagées en permanence. Pendant l'occupation des locaux l'utilisateur est responsable de la sécurité du public qu'il accueille et particulièrement de la procédure d'urgence et d'évacuation.

En cas d'incendie, les utilisateurs sont priés de se conformer aux consignes de sécurité et de respecter le plan d'évacuation qui sont apposés par écrit à chaque étage de l'immeuble. Une réunion d'information sur l'application des consignes de sécurité sera programmée auprès des responsables associatifs utilisateurs des locaux. Aucun système de fermeture des locaux, autre que celui installé par la Commune, n'est autorisé ; les cales sous les portes sont interdites.

L'association s'engage à faire respecter les règles de sécurité auprès de ses membres et de toute personne se réclamant d'elle, à l'occasion de visites, réunions ou manifestations. L'association s'engage à ne pas dépasser le nombre maximum de personnes autorisé par salle ; ce nombre doit être scrupuleusement respecté.

L'association s'engage à ne pas manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) ; à ne pas amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc....)

Toute incident (ou anomalie) survenant au cours des utilisations devra immédiatement être signalé auprès du coordinateur de la vie associative.

La Commune se dégage de toute responsabilité concernant la conservation des meubles appartenant aux associations, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans le placard leur appartenant ou appartenant à la Commune, soit dans toute autre partie de la Maison des Associations. Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement, ainsi qu'aux instructions qui leurs seront données ou aux observations qui leurs seront faites par le Gestionnaire des locaux.

La Commune pourra retirer la disposition des locaux à ceux qui refuseraient d'obtempérer, sans préjudice des poursuites qui pourront être exercées contre eux en raison de la nature même des infractions commises ou en cas de non utilisation pendant trois mois consécutifs.

Pour les locaux utilisés à titre semi-permanent, la Commune pourra procéder en accord avec l'intéressé, à une attribution à une ou plusieurs associations supplémentaires, si l'utilisation par l'association détentrice du local n'est pas régulière et suivie.

Les locaux mis à disposition seront régis par une convention.

#### **Article 16 : Respect du règlement**

En cas de non-respect dûment constaté aux dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

Elle devient exécutoire de plein droit dès notification à l'utilisateur.

Pourra également être exclue toute association qui ne poursuivrait pas les objectifs annoncés dans ses statuts, ou aurait commis une fausse déclaration lors de sa demande d'adhésion.

La Commune se réserve le droit d'annuler toute réunion revêtant un caractère politique, cultuel, ésotérique, sectaire, ou contraire à l'ordre public, et ce, sans aucun préavis.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la Commune se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

#### **Article 17 : Contrôle**

La Commune, ou toute autre personne mandatée par elle, conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

Je soussigné .....

représentant légal de l'association.....

agissant en qualité de :

- Président
- Trésorier
- Secrétaire

Certifie avoir lu le règlement intérieur de la Maison des Associations et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les adhérents de mon association.

A La Chevrolière le :

Signature :

#### **Contacts Utiles :**

Mairie : 02.40.13.30.00

Coordinateur de la vie associative : 02.40.13.30.00 -- [vieassociative@mairie-lachevroliere.fr](mailto:vieassociative@mairie-lachevroliere.fr)

En cas d'urgence le WE : Elus d'astreinte : 06.73.39.27.65

-----

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18