



REGLEMENT GENERAL

DE LA MAISONS DES ASSOCIATIONS

ROGER CHANRON

1) Objet de la Maison des associations

La Maison des associations est un lieu de développement et de soutien de la vie associative. Elle doit permettre aux associations de disposer de locaux adaptés pour leur fonctionnement administratif.

Cette structure se doit être également un lieu d'échanges et de rencontres permettant au tissu associatif local de tisser des liens forts et profitables au plus grand nombre. De l'implication de chacun découlera la richesse de ce lieu.

Sont proposés aux associations, régies par la loi du 1^{er} juillet 1901, différents services, notamment :

- la domiciliation ;
- la réception de leur courrier ;
- la mise à disposition de bureaux de travail, d'un ordinateur et d'outils de reprographie, d'un local de rangement pour les documents de travail à titre gratuit ;
- la mise à disposition sur réservation de salles de réunions.

La mise à disposition à titre gratuit de bureaux de travail, de salles de réunion, d'une salle informatique et d'outils de reprographie est réservée à la vie administrative des associations.

2) Accès à la Maison par les associations

La Maison est ouverte aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 dont la déclaration a été publiée au Journal Officiel, domiciliées à St Marcellin, ayant un objet d'intérêt général ou d'intérêt public local, justifiant d'une activité régulière sur le territoire de la commune et assurées en responsabilité civile.

Pour s'inscrire à la Maison des associations, l'association doit faire une demande auprès du Service de la Vie Associative, par courrier du Président présentant les activités de l'association et fournir les pièces administratives suivantes : le récépissé de déclaration en préfecture ou la photocopie de la publication au Journal Officiel mentionnant la date de la création de l'association, le récépissé de la déclaration des dernières modifications, la copie des statuts paraphés par le président et l'attestation d'assurance en responsabilité civile, cette dernière est à produire chaque année.

Dans les deux mois suivants le dépôt du dossier d'inscription, la demande de l'association est soumise à la commission vie associative municipale qui donne ou non l'autorisation d'inscription.

L'inscription est valable pour un an, renouvelable par tacite reconduction sur production de l'attestation d'assurance

Le non renouvellement d'une inscription est notifié par écrit.

Lors de l'acceptation de l'association au sein de la maison, un badge électronique sera remis au représentant de l'association. **En cas de perte, un nouveau badge sera remis et facturé à l'association.**

3) Conditions générales d'ouverture

La Maison des associations est ouverte 7 jours sur 7 de 8h à 22h pour les représentants qui disposent d'une carte magnétique permettant d'ouvrir le système automatisé des portes.

Pour les personnes ne disposant pas de carte, un interphone situé au bas du bâtiment permet de se faire ouvrir par les associations présentes. Celles-ci auront à charge d'accueillir la personne.

Dans le temps et au vue de l'utilisation de la maison, des horaires d'ouvertures au public pourront être envisagés.

4) Fermeture annuelle

La Maison des associations est fermée au public quatre semaines consécutives durant la période estivale (mi-juillet à mi-août), et une semaine au moment des fêtes de Noël.

5) Hygiène et sécurité

Comme tout espace public, la Maison des associations est un espace non-fumeur.

La vente de boisson ou de nourriture, par des associations ou du public, est interdite.

La consommation d'alcool est interdite.

Il est interdit d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme jusqu'à la 8^{ème} catégorie.

Les animaux sont interdits dans la Maison des associations, à l'exception des chiens des personnes non-voyantes.

Pour des raisons de sécurité, les salles de réunions ne peuvent être occupées au-delà de leur capacité d'accueil précisée par le présent règlement.

6) Accueil et prestations proposées aux associations

Sous réserve de remplir les conditions prévues par l'article 2, la Maison des associations propose les prestations suivantes : la domiciliation du courrier, la mise à disposition de boîtes aux lettres, l'accès à des salles de réunion (sous réserve de planification à l'accueil de la mairie), l'accès à des bureaux, du matériel informatique et de reprographie et un espace de convivialité.

Les conditions particulières d'utilisation de ces services sont définies dans l'annexe 1 du présent règlement.

7) Responsabilité des associations utilisatrices

Les associations utilisatrices sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs séances d'utilisation. Elles sont responsables des personnes qu'elles introduisent dans les locaux.

Les associations s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisateurs de réunion au regard des règles de sécurité incendie.

Elles répondent des pertes et détérioration de toute nature que leurs membres peuvent causer aux installations et aux matériels mis à leur disposition ainsi que des dommages ou accidents qu'ils sont susceptibles de causer à des tiers dans le cadre des dispositions légales.

Elles ne peuvent rendre la Ville de St Marcellin responsable des vols, accidents, incidents de toute nature, sauf faute avérée imputable à la Ville.

Tout usager qui pénètre dans les locaux sans autorisation formelle d'un membre de l'association ou de l'administration engage sa pleine et entière responsabilité.

8) Les manquements au règlement intérieur

Constituent notamment des manquements au présent règlement intérieur les comportements suivants :

- utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour des usages autres que celui qui est défini,
- dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition,
- dépassement des capacités d'accueil des bureaux de travail et des salles de réunion,
- non respect des consignes de sécurité,
- menaces contre des usagers de la Maison des associations,
- agression verbale ou physique contre les personnels de la ville ou les usagers de la Maison des associations.

9) Les sanctions applicables

En cas de manquement constaté, les associations s'exposent aux sanctions suivantes qui seront prononcées par la commission vie associative :

- exclusion temporaire de l'usage de certains matériels ou équipements,
- exclusion définitive de l'usage de certains matériels ou équipements,
- exclusion temporaire de l'accès aux salles de réunion et/ou bureaux de travail,
- exclusion définitive de l'accès aux salles de réunion et/ou bureaux de travail,
- retrait de domiciliation,
- exclusion temporaire de la maison des associations,
- exclusion définitive de la maison des associations.

Les exclusions temporaires sont proportionnelles à la gravité ou à la fréquence des faits reprochés. Elles vont d'une semaine à 6 mois.

Seuls des manquements graves ou répétés peuvent entraîner une mesure d'exclusion temporaire ou définitive de la maison des associations.

10) Conseil de Maison ou instance de consultation :

Il peut être créé un conseil consultatif de Maison pour donner son avis sur le fonctionnement de l'équipement.

Le conseil municipal définit sa composition et le mode de désignation de ses membres.

11) Publicité du règlement

Toute participation à des activités de la Maison des associations vaut acceptation de ce règlement.

Le présent règlement est publié au Bulletin municipal de la ville de St Marcellin. Il est affiché dans la Maison des Associations.

ANNEXE 1

Règles d'utilisation des prestations mis à disposition des associations

- accès aux bureaux attribués

Quatre bureaux au sein de la maison des associations sont attribués exclusivement.

Les associations bénéficiaires sont :

- Cœur de commerce
- Syndicat CGT
- Syndicat CFDT
- Le Système d'Echange Local (SEL)

- accès aux bureaux partagés

La maison des associations dispose de 8 bureaux partagés. Aucun planning de ces bureaux n'est prévu. Au fur et à mesure de l'arrivée des associations, celles-ci s'installent dans le bureau de leur choix.

- Accès aux salles de réunions.

La maison des associations dispose de 4 salles de réunions, deux d'une capacité 19 places et deux d'une capacité de 9 places.

Ces salles de réunions sont à la disposition exclusive des associations inscrites dans la maison des associations. La réservation se fait à l'accueil de la mairie à l'identique de toutes les autres salles municipales. Cette inscription permettra de tenir un planning d'utilisation des salles de réunion ainsi que la remise des clés.

Dès le lendemain de l'utilisation d'une salle de réunion, les clés doivent être remises à l'accueil de la mairie avant 10 heures.

- Utilisation de l'espace de convivialité.

Cet espace a pour but de permettre aux associations lors d'une réunion de bureau ou autre de permettre la mise en place d'un moment de convivialité. En aucune manière cet espace ne doit être utilisé comme « bar » au quotidien. Aucun alcool ne devra être servi et les cigarettes sont proscrites (voir article 5 du présent règlement).

- La téléphonie

Est à disposition des associations dans chaque bureau un téléphone fixe. Chaque association se verra affecter un numéro de code. Ce code lui permettra d'avoir accès au service de téléphonie.

Chaque association recevra tous les deux mois la facture correspondante à l'utilisation de ce service par le biais d'un justificatif fourni par France Télécom.

- L'informatique

Est mis à disposition des associations en libre service un ordinateur.

Pour accéder à ce matériel, un code utilisateur vous sera remis.

Ce matériel vous permettra de disposer des principaux logiciels nécessaires à la gestion de vos structures (word, excell, power point...)

Le travail effectué ne devra pas être enregistré sur le disque dur de l'ordinateur. Vous devrez vous munir d'une disquette ou clé USB. Périodiquement, le technicien informatique de la Ville procédera à la vérification du matériel et supprimera tous les fichiers installés sur le disque dur.

Un planning d'utilisation de l'ordinateur sera affiché et au fur et à mesure de vos besoins, vous devrez vous y inscrire. Dans le cas d'un conflit dans l'utilisation de ce matériel, l'association s'étant inscrite sur le planning sera prioritaire.

Cet ordinateur connecté avec le photocopieur/imprimante vous permettra d'éditer vos travaux.

En aucune manière vous êtes autorisé à installer de nouveaux programmes dans cette machine.

La fourniture papier est à la charge des associations, la mairie prenant en charge la maintenance du matériel.

- Le matériel de reprographie

Vous disposez de deux matériels, un photocopieur et un dupli copieur.

Le photocopieur est destiné à produire moins de 15 exemplaires identiques d'un même document. Au-delà de 15 exemplaires identiques, l'outil le plus approprié est le dupli copieur. En effet, cette machine vous permet d'éditer en grand volume et rapidement pour une qualité identique à un photocopieur et à moindre coût.

La fourniture papier est à la charge des associations, la mairie prenant en charge la maintenance du matériel.

- Salle d'archives.

Cette salle est constituée de placards fermant à clé.

Chaque association inscrite dans la maison des associations en disposera d'un. Ceci afin qu'elle puissent laisser leurs documents de travail sur place.

- L'adresse postale.

Les associations pourront domicilier leur siège social au sein de la maison des associations.

Une boîte aux lettres « Maison des Association Roger CHANRON » sera positionnée au pied de l'immeuble.

Le personnel d'entretien lié à la maison relèvera la boîte tous les matins et le distribuera dans les boîtes individuelles.