

## **REGLEMENT INTERIEUR DES LOCAUX SITUES AU 84 RUE DU FAUBOURG DE PARIS A VALENCIENNES MAISON DES ASSOCIATIONS**

Ce règlement intérieur définit les modalités d'utilisation des locaux et des services de la Maison des Associations de la Ville de Valenciennes, par les associations inscrites. L'adhésion à la Maison des Associations vaut acceptation de ces articles.

### **Article 1 – Horaires d'ouverture :**

Les services de la Ville de Valenciennes / Maison des Associations (ci après nommés MDA), situés au 84 rue du Faubourg de Paris à Valenciennes, sont ouverts :

- ouverture administrative au public et associations de 08h30 à 12h et de 13 h30 à 18 h30, du lundi au vendredi
- aux associations (déclarées en Sous-Préfecture, dont le siège social est domicilié à Valenciennes et adhérentes de la MDA) pour des réservation de salles, de 8h30 à 23 h du lundi au vendredi, et de 9 h à 18 h le samedi (hors salle du moulin accessible en permanence sur réservation).
- L'accueil des associations et du public, via interphone, pour l'accès au parking et à la MDA, se fait entre 8 h30 et 12h00 et 13h30 et 18 h30 du lundi au vendredi. Le samedi entre 9 h et 12 h et 14 h et 16h.

La MDA est fermée une semaine fin décembre, 2 semaines en Août et les jours fériés (hors associations permanentes).

Des horaires spécifiques pourront être proposés pendant les congés scolaires suivant information préalable.

### **Article 2 – Prestations :**

La Maison des Associations met à disposition des associations adhérentes des salles de réunion, des bureaux, des espaces de convivialité, une bibliothèque associative, une salle informatique et un WIFI public gratuit.

### **Article 3 – Utilisation :**

Les associations utilisatrices des locaux et services de la MDA s'engagent à ne pas y exercer d'activités à caractère politique, syndical ou culturel, ni contraires aux bonnes moeurs. La MDA se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'une des salles, pour un motif d'ordre public.

Les manifestations proposées par la MDA et par les associations sont en libre accès, sauf restriction voulue par les associations organisatrices.

### **Utilisation du parking :**

Les titulaires de badges ont un accès prioritaire au parking. Ils ne doivent, en aucun cas, se servir de leur badge pour permettre l'accès à d'autres personnes sous peine de voir leur badge déprogrammé.

Les non titulaires de badges peuvent accéder au parking, après demande obligatoire via l'interphone et présentation du laissez- passer semestriel entre 13 h30 et 17 h00. Au-delà de 17 h00 et jusque 18 h30, l'accès au parking se fait sans laissez passer, dans la limite des places disponibles, sur présentation à l'interphone. Aucun stationnement ne sera toléré devant les barrières d'accès au parking afin de laisser l'accès libre aux titulaires de badges et structures voisines.

Il est formellement interdit de s'introduire sur le parking en suivant d'autres véhicules et de se stationner sur les pelouses ou devant les passages de sécurité . Le cas échéant, il vous sera demandé de sortir du parking sous peine d'enlèvement du véhicule.

#### **Article 4 – Assurance :**

Les associations utilisatrices des locaux et services de la MDA confirment avoir souscrit une assurance pour l'exercice de leurs activités. Une copie de l'attestation d'assurance sera fournie annuellement à la MDA.

#### **Article 5 – Mise à disposition d'espaces :**

- Les permanences hebdomadaires à l'année doivent être reconfirmées, pour chaque année civile, par demande écrite (courrier, courriel..). Elles feront l'objet d'un conventionnement entre la Ville de Valenciennes et l'association demandeuse.
- Les mises à disposition de salles se feront, dans la limite des disponibilités et selon les horaires définis avec la MDA, au plus tard 15 jours avant la date de l'événement. Une confirmation écrite (mail ou courrier) de la MDA sera nécessaire pour finaliser la réservation.
- En outre si l'association souhaite proposer aux participants un moment de convivialité sous la forme d'un pot de l'amitié (à sa charge), elle doit le préciser lors de sa réservation.
- Pour des raisons évidentes d'hygiène alimentaire, il n'est pas possible de préparer ou servir des repas dans les divers espaces de la maison. Dans le cas d'une utilisation de salle pour la journée complète et de la nécessité pour les participants d'effectuer une pause déjeuner dans la maison, faire une demande lors de la réservation (soumise à autorisation de la direction) pour utiliser les salles de convivialité qui sont équipées d'un point d'eau, d'un four micro-ondes et d'un réfrigérateur pour entreposer éventuellement vos sandwiches (respect de la chaîne du froid). Nous pouvons mettre à votre disposition également une cafetière (sans les consommables).
- Les mobiliers que comportent ces espaces restent la propriété de la MDA. Les matériels informatiques ou de projection mis temporairement à disposition pourront faire l'objet du versement d'une caution et doivent être restitués en bon état de fonctionnement à l'issue de la réunion sous peine d'application du tarif pour matériel endommagé.
- Il n'est pas autorisé d'apposer un signe distinctif de l'identité de l'association sur la porte ou les murs des locaux mis à disposition, sauf autorisation préalable.
- Les salles mutualisées ne doivent comporter aucun stock de documents ou matériel appartenant ou associations utilisatrices (des coffres en location annuelle sont à disposition des associations pour stockage).
- Une association ne peut réserver plus de deux salles de réunion et/ou deux bureaux par jour.
- Les bureaux et les petites salles mis à disposition ne peuvent accueillir que des réunions, dans la limite du nombre de personnes prévues par la sécurité.
- L'occupant ne pourra en aucun cas céder à un tiers le droit d'occupation du local/des locaux mis à disposition.
- L'occupant s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et à les rendre dans le même état. Il devra signaler toutes anomalies ou désordres qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés de son fait. Toute dégradation engagera la responsabilité de l'occupant, qui devra remettre en état à sa charge.
- La MDA ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre des biens exposés ou entreposés par les soins de l'occupant dans l'enceinte des locaux mis à sa disposition.
- L'occupant sera tenu de se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires régissant les établissements recevant du public, notamment celles concernant les risques incendie. L'occupant reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours, qu'il veille à maintenir libre de tout encombrement. Il s'engage par ailleurs à respecter le règlement intérieur de la Ville - Maison des associations, dont il a pris connaissance en s'inscrivant.

- L'occupant assurera sous sa seule responsabilité le contrôle et l'accueil des participants dans les locaux mis à sa disposition.
- L'occupant ne pourra demander d'indemnités en cas de suppression, d'interruption ou de mauvais fonctionnement des divers prestations de services et équipements de la MDA, en cas de vols ou d'accidents matériels ou corporels dont l'occupant, ses représentants, employés ou visiteurs pourraient être victimes pendant l'occupation des locaux mis à sa disposition, en cas de force majeure ou d'événements indépendants de la volonté de MDA.

#### **Article 6 – Domiciliation/siège social et boîtes aux lettres.**

La domiciliation postale d'association à la MDA doit faire l'objet d'une demande expresse avant sa prise d'effet. La MDA réceptionne et répartit le courrier. Elle le distribue, sur demande, aux associations qui n'ont pas un accès direct aux boîtes aux lettres.

Aucun courrier arrivé à la MDA au nom d'une association ne pourra être transféré par nos soins, à une autre adresse.

#### **Article 7 – Accueil spécifique :**

Les associations sont informées que pour les réunions organisées après 18h30 en semaine, l'accès aux espaces de la MDA peut être restreint et notamment limité à l'étage sur lequel se situe la salle mise à disposition.

Les réunions doivent s'achever à 23h au plus tard durant la semaine et 18h00 le samedi (hors salle Moulin).

#### **Article 9 - Grande salle du rez-de-chaussée et autres salles de réunion :**

Les associations inscrites à la MDA peuvent disposer de la grande salle du rez-de-chaussée (salle du Moulin) pour y organiser une exposition, un débat ou un forum. L'équipe de la MDA est à leur disposition pour mettre en oeuvre avec elles ces manifestations, conformément à l'article 3 du règlement intérieur, et dans le respect de l'identité graphique de la structure.

Il est demandé aux occupants de cette salle et en général des salles de réunion mutualisées, ainsi que de la bibliothèque associative et de la salle informatique, de les préparer avant la réunion, et de les remettre ensuite en état (tables et chaises selon disposition « type » en incluant ce temps dans l'horaire de réservation).

#### **Article 10 – contrôle de l'activité associative**

Le personnel de la MDA peut, à tout moment et sans information préalable donnée à l'association, intervenir dans les salles mises à disposition et vérifier que l'activité de l'association est bien conforme à ses statuts.

#### **Article 11 – conditions d'adhésion à la MDA**

L'adhésion à la MDA est réservée aux associations dont le siège est domicilié à Valenciennes ou aux associations nationales, régionales et départementales qui ont une délégation sur Valenciennes. L'administration se réserve le droit de rejeter toute demande d'association dont l'activité concernerait un secteur déjà « surchargé ».

#### **Article 12 – siège social**

La domiciliation du siège social d'une association à la MDA est régie par l'article 11 – conditions d'adhésion – et par la quantité disponible de boîtes aux lettres.