

Règlement intérieur La Maison des Associations

- Dispositions générales

Article 1 : Domaine d'application

Ce règlement s'applique à l'ensemble des personnes, morales et physiques, fréquentant le Maison des Associations, sise 7 bis rue Saint Vincent – 09100 PAMIERS.

L'administration municipale se réserve le droit de modifier ou de compléter ce règlement.

Article 2 : Responsabilités et engagements

L'accès à la Maison des Associations est subordonné à l'acceptation et au respect du présent règlement intérieur par les utilisateurs.

La Direction du Service des Sports et de la Vie Associative et Évènementielle est chargée de son exécution sous l'autorité du Directeur Général des Services.

Les utilisateurs de l'établissement sont tenus de respecter le personnel municipal qui œuvre pour leur accueil et la délivrance du service ainsi que les autres usagers.

Les utilisateurs veilleront à respecter la propreté et l'organisation du site (salles, communs, sanitaires, extérieurs et espaces verts) ainsi que le matériel et les équipements (ascenseur, appareils électriques, matériel informatique, mobilier).

Toute attitude susceptible de troubler l'ordre public ou le bon déroulement des activités, tout comportement déplacé, malintentionné ou abusif, entraînera des mesures d'interdiction d'accès à la Maison des Associations.

Article 3 : Définition du service

La Maison des Associations est un service public municipal. Cet établissement est placé sous la responsabilité de la Direction du Service des Sports et de la Vie Associative et Évènementielle de la Ville de Pamiers.

La Maison des Associations a pour vocation de délivrer un service en adéquation avec les besoins de la population, en toute égalité et dans le respect du principe d'équité de traitement. Les objectifs de ce lieu privilégié sont :

- D'établir un point d'appui pour les associations afin de permettre le soutien sur le plan local d'une dynamique de la vie associative,
- De soutenir les perspectives de développement du tissu associatif en offrant une aide administrative, logistique et matérielle,
- Fédérer et promouvoir des partenariats,
- Offrir des compétences et un accueil de qualité.

La Maison des Associations propose :

- La domiciliation d'associations,
- L'hébergement d'associations,
- La mise à disposition de salles,
- La mise à disposition de matériel et équipements en son sein.



Article 4 : Conditions d'accès

La Maison des Associations est dédiée aux associations et professionnels, quel que soit leur secteur d'activité, et à l'exception de celles dont l'objet est politique, syndical, religieux.

La Maison des Associations n'est pas un service en direction des particuliers.

L'utilisation de la Maison des Associations est soumise à l'application des tarifs et conditions fixés par délibération du Conseil municipal.

Le bénéfice de la gratuité sera uniquement accordé aux associations appaméennes sans activité commerciale, industrielle ou de service, aux associations déclarées d'utilité publique, aux organismes publics et administrations, aux associations caritatives.

Toute association utilisatrice de la Maison des Associations s'engage à fournir auprès de la Direction du Service des Sports et de la Vie Associative et Evènementielle : les statuts, le récépissé de déclaration en Préfecture, l'extrait de parution au Journal Officiel ainsi que la composition du bureau, et à l'avertir, par écrit, de toute modification (délivrance du récépissé à fournir le cas échéant).

Toute décision d'utilisation exceptionnelle est de la compétence de Madame le Maire ou de toute personne agissant sur sa délégation.

- **Fonctionnement**

Article 5 : Ouverture au public

L'établissement fonctionne selon l'organisation suivante :

Ouverture :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 23 h
- le samedi de 9 h à 18 h

Fermeture :

- le dimanche
- les jours fériés (sauf exception)
- le lundi de la fête locale (journée)

En dehors des horaires d'ouverture, les associations disposant de bureaux affectés et d'un badge programmé, peuvent accéder à ceux-ci.

L'accueil de la Direction du Service des Sports et de la Vie Associative et Evènementielle, situé dans les bureaux du rez-de-chaussée de la Maison des Associations est ouvert au public :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 16h en continu.

Le service est accessible également par téléphone et par mail.

Toute fermeture exceptionnelle et imprévue sera communiquée par voie d'affichage et voie électronique.

Article 6 : Sécurité

Le bâtiment est équipé d'un système d'alarme.

A vingt-trois heures les locaux se ferment automatiquement pour, être réouvert le lendemain à l'aide de badges programmés pour les boîtiers extérieurs.

Les associations domiciliées sont de mêmes équipées de 2 badges nominatifs. Ils sont aussi programmés sur les heures d'ouverture de la Maison des Associations.

Article 7 : Affectation des locaux

L'affectation des locaux peut revêtir trois formes :

- Occupation de salles à titre ponctuel (sur réservation),
- Occupation à titre permanent et privatif de bureaux (usage administratif),
- Occupation à titre semi-permanent (selon une planification préétablie).

La décision d'affectation est de la compétence de Madame le Maire ou de toute personne agissant par délégation et, est acceptée dans la limite des disponibilités et des capacités de l'établissement.

Article 8 : Salles de réunion

Les salles de réunion sont utilisables à diverses fins : réunions, formations, permanences, activités. Les salles permettent de répondre à des besoins d'usage régulier ou ponctuel. Les mises à disposition sont attribuées sur réservation, en fonction des besoins exprimés par l'utilisateur et des disponibilités du calendrier.

Les demandes d'utilisation régulière de salles sont examinées en fonction des disponibilités et au regard des critères suivants :

- intérêt général et intérêt local de ses actions,
- nature de l'activité de l'association.

Les utilisations régulières sont formalisées par convention et planifiées sur une période minimum de 3 mois.

Les demandes d'utilisations ponctuelles sont traitées à la demande, sur réservation.

Toute demande est formulée par écrit et précise : la qualité du demandeur (association, entreprise, institution)

- la dénomination de son organisation
- le représentant de son organisation
- l'objet de la réservation ou l'utilisation prévue
- le nombre de participants
- la plage horaire
- les coordonnées de l'organisateur

L'organisateur peut lier à sa demande de salle une réservation d'équipements : vidéoprojecteur, sono, paperboard, pupitre. Sa demande sera prise en compte et satisfaite en fonction des disponibilités.

Les salles sont toutes équipées de tableaux blancs.

Les consommables (de type stylos, markers, feuilles, crayons, scotch) ne sont pas fournis.

Les salles doivent être refermées après leur utilisation : toutes les ouvertures doivent être contrôlées et fermées (fenêtres, baie, portes) par l'organisateur.

Les salles doivent être remises en état à la fin de chaque occupation : rangement du mobilier et nettoyage des locaux (papiers, salissures diverses...). Le mobilier doit être remis en ordre selon le plan d'implantation affiché dans chaque salle.

L'organisateur veillera au respect des horaires d'occupation attribués, de telle sorte à préserver de tout retard la réservation suivante de la salle et de ne pas affecter les autres bénéficiaires.

Article 9 : Domiciliation

Les associations souhaitant établir leur siège social à la Maison des Associations, et disposer d'une boîte à lettres afin de recevoir leur correspondance, devront préalablement faire une demande écrite adressée à Madame le Maire.

Les demandes de domiciliation à la Maison des Associations sont appréciées au regard de deux critères :

- l'activité de l'association et son intérêt local
- le périmètre du domaine d'intervention de l'association

Les associations domiciliées à la Maison des Associations s'engagent à fournir les statuts, le récépissé de déclaration en Préfecture, l'extrait de parution au Journal Officiel ainsi que la composition du bureau à la Direction de la Vie Associative et Évènementielle, et à l'avertir, par écrit, de toute modification (délivrance du récépissé).

La commune de Pamiers se réserve le droit de refuser une domiciliation. Elle pourra, également, intervenir pour supprimer la domiciliation d'une association si celle-ci a été faite d'une manière intempestive ou sans autorisation écrite préalable.

Article 10 : Bureau permanent

Ces mises à disposition sont consenties à titre précaire et révocable, et doivent être justifiées par une utilisation régulière et conforme des locaux ainsi qu'une activité bénéficiant au territoire et à sa population.

Ces locaux, utilisés à titre permanent et privatif, peuvent profiter simultanément à plusieurs associations, en cohabitation.

La mise à disposition d'un bureau est formalisée par l'établissement d'une convention. Lors de la prise de possession des locaux et de leur restitution, un état des lieux contradictoire est établi et signé par les deux parties.

Les associations dites « permanentes ou résidentes » peuvent bénéficier, à leur demande et en fonction des disponibilités, des équipements afférents aux locaux pour la durée de leur occupation.

Les associations résidentes ont la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux qu'elles occupent. En cas de perte des clés, les associations devront prendre en charge les frais de remplacement de serrure, à l'identique.

Le nettoyage des locaux mis à disposition ainsi que l'ameublement sont à la charge de l'association résidente ainsi que toutes les charges liées à l'utilisation d'une ligne téléphonique et internet (installation, abonnement, entretien et consommation). La Ville ne prend pas à sa charge le remplacement des ampoules et néons grillés dans les locaux privatifs du bâtiment.

La Ville de Pamiers se dégage de toute responsabilité concernant la conservation des meubles appartenant aux associations, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans un placard leur appartenant ou appartenant à la Ville, soit dans toute autre partie de la Maison des Associations.

Chaque association devra obligatoirement souscrire, avant prise de possession des lieux, 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 adressée à la Direction du Service des Sports et de la Vie Associative et Évènementielle.

Ce contrat devra obligatoirement comporter une clause de renonciation à recours envers la Ville de Pamiers.

Les associations résidentes s'engagent à :

- s'acquitter avant le 31 novembre du forfait annuel dont le montant sera fixé par la délibération portant sur les tarifs municipaux,
- fournir la liste à jour des responsables de l'association susceptibles d'être contactés : noms, prénoms, coordonnées postales, électroniques et téléphoniques ; et communiquer toute modification touchant leurs statuts et activités.
- remettre chaque année une attestation d'assurance couvrant les risques.

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

Il est expressément convenu :

- Que si l'association cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque. Il en est de même pour la mise à disposition des boîtes à lettres et des casiers;
- Que si, pour une raison ou une autre, la Commune avait besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services ou pour toute autre cause, elle pourrait les reprendre à tout moment sans que l'association, qui serait avisée trois mois à l'avance, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution de nouveaux locaux dans la structure ou ailleurs.
- Que si l'association utilisait les lieux à d'autres fins que celles liées à ses activités, telles que définies dans ses statuts, la Ville procéderait à une résiliation immédiate de la convention. Tout changement de destination doit être convenu et autorisé par la Ville.

Article 11 : Hygiène et respect des lieux

Les occupants sont priés d'observer les règles d'hygiène et de propreté au sein de la Maison des Associations.

Il est précisé qu'il est interdit de consommer des denrées alimentaires dans les salles, sauf organisation particulière ayant fait l'objet d'une demande préalable auprès du service.

Les animaux, même tenus en laisse, sont formellement interdits (à l'exception des chiens guides pour non-voyants et malvoyants).

En application du décret du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics affectés à un usage collectif (salles de réunions et parties communes).

Il est formellement interdit d'apposer sur les parties non privatives des affiches, des écriteaux ou des mentions manuscrites. Le personnel municipal est habilité à enlever toute inscription. Il est rappelé qu'un panneau d'affichage est réservé aux associations et est géré par l'accueil de la Maison des Associations.



Article 12 : Dégradations et nuisances

Les utilisateurs sont responsables des dégâts causés tant au bâtiment qu'au mobilier et d'une manière générale de tout dommage survenant du fait de leur activité.

Toute dégradation constatée des équipements ou lieux par le service gestionnaire (Direction du Service des Sports et de la Vie Associative et Evènementielle) engage la responsabilité à la fois de son auteur et celle du demandeur : si l'auteur n'est pas identifié, l'organisateur supportera seul les frais de réparations et remise en état.

Dans les locaux, toute modification à caractère permanent et irréversible sur les meubles et immeubles appartenant à la Ville de Pamiers (murs, cloisons, portes, rayonnages, armoires, panneaux, etc..) est interdite.

Le demandeur est responsable de toute dégradation ainsi que du comportement des participants dans le cadre de l'occupation des lieux.

Les utilisateurs doivent veiller à ce que la tranquillité de l'immeuble et du voisinage ne soit à aucun moment troublée par leur fait, et à ne pas causer de nuisances de quelque ordre que ce soit (sonores, visuelles, olfactives etc.).

Article 13 : Dysfonctionnements et pannes

En cas de mauvais ou de non-fonctionnement des équipements du bâtiment (appareils électriques, chauffage, éclairage, sanitaires) : les utilisateurs sont tenus de le signaler au personnel municipal.

Article 14 : Consignes de sécurité

- Respecter le capacitaire de la salle
- Ne pas obstruer les voies et issues de secours
- Ne pas toucher aux installations électriques
- Ne pas déplacer ou gêner les dispositifs de sécurité (extincteurs, déclencheurs, barres antipaniques...)
- Être équipé d'une trousse de premiers soins

En cas d'incendie ou d'évacuation d'urgence, les utilisateurs sont priés de se conformer aux consignes de sécurité et de respecter les plans d'évacuation apposés à chaque étage sur les murs des couloirs de l'immeuble.

Article 15 : Stationnement

Les utilisateurs de la Maison des Associations devront stationner leurs véhicules aux abords de la structure sans occasionner de troubles. La Ville ne saurait être tenue pour responsable des éventuels incidents ou accidents.

Madame Le Maire.