

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Le règlement intérieur définit les règles d'utilisation par le public du service municipal : Maison des Associations, sise au 72-74 rue Royale à Lille.

Titre I Dispositions générales

Article 1 – La Maison des Associations

La Maison des Associations (ci-après désignée MDA) accueille et informe le public, au sujet du monde associatif de la ville de Lille, de Lomme et d'Hellemmes ainsi que pour les démarches liées à la création d'une association. Des séances de formation sont proposées aux bénévoles associatifs, dirigeants associatifs et porteurs de projets. Des services sont mis à disposition des associations inscrites à la MDA (titre II).

Article 2 – Ouverture au public

La MDA est ouverte aux usagers aux jours et heures fixées par la Ville de Lille et portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement. La Ville de Lille se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire, de modifier les horaires d'ouverture.

Article 3 – Stationnement dans la cour

Le stationnement dans la cour de la MDA est interdit à tout véhicule à l'exception de ceux de la Ville de Lille.

Titre II Services mis à disposition des associations inscrites à la MDA

Article 4 – Services mis à disposition

Les associations inscrites à la Maison des Associations bénéficient des prestations suivantes :

- appui et conseil pour toutes les démarches administratives.
- un centre de documentation et un cybercentre pour une utilisation dans le cadre de l'activité associative.
- des salles de réunion et des espaces de convivialité pour une occupation temporaire.
- domiciliation à la MDA, et mise à disposition de boîtes aux lettres (article 6).

Ces prestations sont gratuites.

Article 5 – Inscription à la Maison des Associations

Pour bénéficier de l'intégralité des services, les associations doivent remplir un dossier et y joindre les documents exigés (*statuts, déclaration, PV d'AG, composition du bureau, Charte de Partenariat signée, récépissé d'assurance*). L'inscription est réservée aux associations domiciliées sur le territoire de Lille. Toute modification des coordonnées postales, téléphoniques, et d'adresse électronique du président ou des principaux dirigeants devra être signalée à la MDA. En s'inscrivant, l'association accepte que la MDA communique sur ses activités.

En s'inscrivant les associations reçoivent un exemplaire du présent règlement et s'engagent à le respecter. Les inscriptions sont valides pendant deux ans. A l'issue de ce délai, les associations doivent, pour rester inscrites à la MDA, renouveler leurs inscriptions.

Article 6 – Domiciliation

Les associations inscrites, ou en cours d'inscription, peuvent se domicilier à la MDA en formulant une demande préalable. La domiciliation est accordée par le maire ou par délégation par l'adjoint ou le Conseiller au maire en charge de la MDA. La domiciliation a la même durée que l'inscription.

Article 7 - Boîtes aux lettres

Les associations inscrites peuvent bénéficier d'une mise à disposition d'une boîte aux lettres pendant un an. Les demandes, via le formulaire de demande de boîte aux lettres, sont à renouveler en janvier de chaque année ; la mise à disposition est accordée par le maire ou par délégation par l'adjoint ou le Conseiller au maire en charge de la MDA.

Article 8 - Réception et répartition du courrier

La MDA réceptionne et répartit le courrier. L'association relève régulièrement son courrier au moyen d'une clef remise par la MDA au correspondant nommément désigné par le président de l'association. Aucun

courrier arrivé à la MDA au nom d'une association ne pourra être transféré à une autre adresse par le personnel de la MDA.

Article 9 – Fin de la mise à disposition

La MDA se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de la boîte aux lettres en cas de dysfonctionnement. Celui-ci peut résulter de l'inutilité du maintien du service de boîte aux lettres au profit d'une association ne venant pas récupérer son courrier, des nécessités du service public ou encore de la bonne gestion du domaine de la Ville. Le retrait de la boîte aux lettres pourra se faire après mise en demeure par courrier avec AR puis courrier avec AR motivant la décision de retrait. A défaut de restitution de la clef, la Ville de Lille émettra un titre de recettes correspondant aux frais occasionnés.

Titre III Responsabilité et Assurances

Article 10 – Responsabilité

La Ville de Lille ne saurait en aucun cas être rendue responsable des accidents pouvant survenir du fait des associations en particulier sa responsabilité ne peut être engagée dans l'hypothèse où l'accident serait dû à un défaut dans l'organisation ou la surveillance d'un groupe par les responsables de l'association.

La Ville de Lille est également déchargée de toute responsabilité pour les accidents de quelque nature que ce soit pouvant survenir pendant la mise à disposition des locaux. Elle ne peut non plus être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les installations mises à disposition.

Article 11 – Assurance

Toute association inscrite à la MDA doit s'assurer auprès d'une compagnie d'assurance de son choix pour :

- les dommages pouvant être causés de son fait ou de celui des utilisateurs aux biens lui appartenant, mis à sa disposition ou confiés, notamment les risques incendies, explosion, dégâts des eaux, dommages électriques, vols,

vandalisme ;

- sa responsabilité civile pour tous accidents et dommages susceptibles de survenir du fait de ses activités ou de son occupation des lieux, tant vis-à-vis de la Ville que des tiers ou de personnes fréquentant les lieux en quelque qualité que ce soit.

Article 12 – Dommages pour les locaux et le matériel mis à disposition

L'utilisateur est responsable des dommages de toute nature causés en sa présence. Les frais de remise en état pourront être effectués à ses frais ou réclamés par la Ville de Lille dans le cadre d'une action récursoire.

Toute dégradation des locaux ou du matériel engagera la responsabilité de l'occupant, qui devra les remettre en état à sa charge.

En cas de manquement à ces dispositions, la MDA peut revoir les réservations déjà effectuées ou refuser de nouvelles réservations.

Article 13 – Sécurité

L'occupant est tenu de se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires régissant les établissements recevant du public, notamment celles concernant les risques incendie et les capacités d'accueil (affichage des plans et consignes de sécurité à consulter). L'occupant reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours, qu'il veille à maintenir libres de tout encombrement.

Titre IV Modalités de l'utilisation des locaux de la MDA par les associations inscrites

Article 14 - Caractère des activités

Les associations utilisatrices des locaux et services de la MDA s'engagent à ne pas y exercer d'activité commerciale et de façon générale, de prestation payante. Les activités (permanences, réunions, débats, conférences, festivités ou autres) à caractère culturel ou politique sont interdites.

Article 15 - Cas de refus de mise à disposition

La MDA se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'une des salles, pour un motif d'ordre public.

Article 16 - Demande de réservation

Toute demande de réservation d'espace doit être effectuée au minimum 7 jours avant la date de l'événement, sous réserve de disponibilités, en remplissant le formulaire de réservation.

Les réservations d'espaces pour les associations se font pendant les heures d'ouverture de la MDA.

Le formulaire est disponible à l'accueil ou sur le site Internet de la MDA. Seule une réponse par mail ou fax confirmera la demande de réservation. Toutes les rubriques du formulaire doivent être renseignées pour que la demande soit prise en compte.

Article 17 – Attribution

La MDA attribue les salles en fonction des capacités d'accueil. Toute utilisation des salles de la MDA implique l'application des dispositions du règlement intérieur.

L'occupant ne pourra en aucun cas céder à un tiers le droit d'occupation des locaux mis à disposition.

Article 18 – Nourriture dans les salles

Dans le cas d'une utilisation de salle impliquant un déjeuner ou une collation, il convient d'en faire la demande lors de la réservation (soumise à autorisation).

Article 19 – Remise des clés

Dans le cas d'utilisation des salles en dehors des heures d'ouverture au public, la remise des clefs et des documents pour la mise à disposition de salle et de matériel, la remise des clés se fait suivant des horaires rappelés dans la confirmation de réservation et affichés à l'accueil de la MDA.

Article 20 – Utilisation et horaires d'ouverture

Toute association utilisant les locaux de la MDA doit signaler sa présence à l'accueil en arrivant.

Il est impossible de stocker durablement de la documentation ou du matériel propre à l'association utilisatrice.

Les organisateurs sont informés qu'ils doivent impérativement libérer les salles du bâtiment administratif en fonction des horaires affichés à l'accueil.

Article 21 - Accueil des participants

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.

Un panneau d'affichage sous le porche est prévu à cet effet.

Article 22 - Mobilier et matériel mis à disposition

Le mobilier est la propriété de la Ville de Lille. Les matériels informatiques ou de projection sont mis temporairement à disposition et doivent être restitués en bon état de fonctionnement à l'issue de l'occupation.

Article 23 - Etat des lieux

L'occupant s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au commencement de l'utilisation et à les rendre dans le même état. Tables et chaises doivent être nettoyées et rangées selon la disposition « type », le sol balayé s'il a été sali et les déchets doivent être triés, mis en sac poubelle puis déposés dans l'un des deux containers de la cour selon leur contenu (ces temps étant à inclure dans l'horaire de réservation). Il devra signaler toute anomalie ou désordre qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés de son fait.

Article 24 – Effets des manquements à ces dispositions

En cas de manquement à ces dispositions, la MDA peut revoir les réservations déjà effectuées ou refuser de nouvelles réservations.

Fait à Lille, le

Pour le Maire de Lille et par délégation,
La Conseillère Municipale déléguée à la Maison des Associations
Magalie HERLEM