

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Le règlement intérieur définit les règles de fonctionnement du service municipal Maison des Associations (ci-après désignée MDA), sise 27, rue Jean Bart à Lille. Il est affiché à la MDA, disponible sur demande et sur le site internet de la Ville de Lille.

La Maison des Associations accueille et informe le public, au sujet du monde associatif de la Ville de Lille ainsi que pour les démarches liées à la création d'une association. Des services sont mis à disposition des associations inscrites à la MDA (titre II).

## **Titre I - Dispositions générales**

### **Article 1 - Ouverture au public**

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

### **Article 2 - Inscription à la Maison des Associations**

Pour bénéficier de l'intégralité des services, les associations doivent remplir un dossier d'inscription et y joindre les documents exigés : statuts, récépissé de déclaration en préfecture, procès-verbal de l'assemblée générale, composition du conseil d'administration et bureau, attestation d'assurance.

L'inscription est réservée aux associations domiciliées sur le territoire de Lille, Hellemmes, Lomme et aux associations nationales, régionales qui créent une antenne Locale.

Toutes modifications du siège social, des coordonnées postales, téléphoniques et d'adresse électronique de l'association, du président ou des principaux dirigeants devront être signalées à la MDA.

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.

En s'inscrivant, l'association accepte d'apparaître sur le répertoire associatif en ligne et que la MDA communique sur ses activités.

Une association peut demander également une aide au démarrage dans sa première année d'existence.

## **Titre II - Services mis à disposition des associations inscrites à la MDA**

### **Article 3 - Services mis à disposition**

Les associations inscrites à la Maison des Associations peuvent bénéficier des prestations suivantes :

- Appui et conseil
- Formations
- Centre de documentation et panneaux d'affichage
- Salles de réunion, bureaux et espaces de convivialité avec coin cuisine
- Domiciliation à la MDA, et mise à disposition de boîtes aux lettres
- Espace de travail collectif
- Espace d'exposition
- Casiers de stockage
- Prêt de petit matériel : sono, micro, ordinateur portable, espace enfants, paper-board...

Ces prestations sont gratuites ou payantes selon la tarification votée par le Conseil Municipal, les tarifs sont affichés à la MDA et disponibles sur le site internet de la Ville.

#### **Article 4 - Domiciliation**

Les associations inscrites, ou en cours d'inscription (en fournissant le Procès-verbal de l'Assemblée Générale constitutive, les membres du Conseil d'Administration et du bureau ; les autres pièces seront à fournir ultérieurement), peuvent se domicilier à la MDA en formulant une demande préalable.

La domiciliation est accordée par l'adjoint(e) au Maire ou le/la Conseiller(e) en charge de la MDA. La domiciliation a la même durée que l'inscription. La déclaration en préfecture s'effectue après accord écrit de la MDA.

#### **Article 5 - Boîtes aux lettres**

Une association domiciliée bénéficie automatiquement d'une boîte aux lettres.

1°) 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.

2°) 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. L'association en sera informée par lettre avec AR et sera invitée à rendre la clef. A défaut de restitution, la Ville de Lille émettra un titre de recettes correspondant aux frais occasionnés.

Le courrier retiré de la boîte aux lettres sera remis à la Poste avec la mention « N'habite pas à l'adresse indiquée ».

3°) En cas de perte de la clé, l'association s'engage à prendre en charge les frais inhérents à son remplacement.

#### **Article 6 - Casiers**

Les associations inscrites à la MDA peuvent bénéficier d'un casier pour déposer leurs documents et petit matériel. La durée maximale d'utilisation est de 1 an. Aucun produit dangereux ou putrescible ne doit être déposé dans ces casiers.

En cas de non-respect des règles d'utilisation la direction de la MDA se réserve la possibilité d'attribuer le casier à une autre association après échange avec l'association et rappel des conditions de mise à disposition du casier.

La demande d'un casier doit être motivée par l'association (occupation régulière de l'espace collectif de travail...)

En cas de perte de la clé, l'association s'engage à prendre en charge les frais inhérents à son remplacement.

A la fin de la mise à disposition, l'association s'engage à restituer la clé. A défaut de restitution, la Ville de Lille émettra un titre de recettes correspondant aux frais occasionnés.

#### **Article 7 - Espace de travail collectif : règles de fonctionnement**

L'espace numérique offre la possibilité aux associations d'utiliser soit des ordinateurs mis à disposition, soit leur ordinateur. Outre le respect du matériel, les utilisateurs s'engagent à n'utiliser internet que pour des fins relatives à leurs actions associatives. Est interdite, la consultation de sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que des sites pornographiques.

L'association utilisatrice s'engage à ne rien enregistrer sur les ordinateurs de la Ville, à ne pas modifier la configuration des postes, à ne pas télécharger de programmes.

### **Titre III - Modalités d'utilisation des locaux et espaces de la MDA par les associations inscrites**

#### **Article 8 - Comportement général**

A l'intérieur des locaux un comportement adapté à la vie collective, calme et respect, doit être adopté.

### **Article 9 - Caractère des activités**

Les associations utilisatrices des locaux et services de la MDA s'engagent à ne pas y exercer d'activité commerciale.

Elles s'engagent à exercer des activités dans le respect des principes républicains de fonctionnement démocratique, de transparence de la gestion, d'égalité de traitement des usagers, et de laïcité, laquelle induit le respect de la diversité des opinions et des cultures, la liberté de conscience, l'égalité et la mixité entre les femmes et les hommes, la non-discrimination. Les associations s'engagent également à maintenir la neutralité de l'équipement municipal qui pourra leur être mis à disposition pour l'accomplissement de leurs activités.

### **Article 10 - 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.

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

### **Article 11 - 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 12 - Cas de refus de mise à disposition**

La MDA se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'une des salles, pour répondre à un besoin des services municipaux ou pour un motif d'ordre public (risques de troubles à l'ordre public, non-respect de la légalité).

### **Article 13 - 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). La MDA ne peut être tenue pour responsable en cas d'intoxication alimentaire.

### **Article 14 - Remise des clefs**

La remise des clefs et des documents pour la mise à disposition de salle et de matériel, se fait suivant des horaires rappelés dans la confirmation de réservation et affichés à l'accueil de la MDA.

### **Article 15 - Accueil des participants**

Pour tout événement ou réunion, un signe distinctif de l'association peut être affiché uniquement dans les supports prévus à cet effet à l'accueil et sur la porte de la salle. Ils doivent être retirés à l'issue de l'événement.

### **Article 16 - Mobilier et matériel mis à disposition**

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

### **Article 17 - 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 » affichée, le sol balayé s'il a été sali et les déchets doivent être mis en sac poubelle et déposés dans les containers. Il est demandé aux organisateurs de respecter le tri sélectif.

Il devra signaler toute anomalie ou désordre qu'il constaterait, afin qu'il ne soit pas réputé de son fait.

### **Article 18 – Fluides**

L'association s'engage à consommer les fluides de manière responsable, tout le temps de l'occupation, et notamment ne pas laisser les lumières allumées après les heures d'occupation.

### **Article 19 - 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.

## **Titre IV - Responsabilité et Assurances**

### **Article 20 - 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 dégagee 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 21 - 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.

Les associations doivent transmettre chaque début d'année une attestation d'assurance valide pour l'année en cours.

### **Article 22 - 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 23 - 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.

### **Article 24 - Utilisation des logos Ville/MDA**

Les logos Ville/MDA ne peuvent être utilisés sans autorisation préalable de la Ville.

### **Article 25 - Exclusion**

En cas d'incidents répétés causés par une personne ou une association, ou d'un comportement qui nuit gravement au bon fonctionnement de l'institution, en cas de manquement grave et répété au règlement de la MDA, la direction de la MDA provoque un entretien avec la personne ou l'association concernée.

Suite à cet entretien, ou en cas de refus de l'entretien, et après l'envoi d'un courrier d'avertissement, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée par l'élue en charge de la vie associative.

A Lille, le.....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

(Merci de parapher les autres pages)