

Règlement intérieur de la Maison des Associations et de l'Emploi

Préambule

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement, les conditions d'accès et d'utilisation des salles et des services de la Maison des Associations et de l'Emploi (MDAE). Les services de la MDAE sont des services municipaux en régie directe, la MDAE ne disposant pas de la personnalité morale, la Ville de Versailles ou la MDAE sont indifféremment indiqués dans les articles ci-dessous.

Les règles générales d'occupation temporaire des locaux municipaux s'appliquent aux salles de la MDAE. Le présent règlement intérieur précise les prescriptions du règlement général au regard des spécificités des locaux et de l'activité de la MDAE.

Article 1 : Objet

- 1.1 L'objet de la MDAE est de proposer à ses usagers des services tels que la mise à disposition de salles de réunion, la domiciliation postale et boîte à lettres, la reprographie et l'organisation d'ateliers et temps d'échanges entre usagers.
- 1.2 La MDAE est destinée à différentes catégories d'utilisateurs :
 - Aux associations régies par la loi de 1901, déclarées en Préfecture, dont le siège social effectif ou l'activité sont centrés sur la commune de Versailles et dont l'objet principal n'est ni culturel, ni politique, ni syndical, ni commercial, qui ne promeuvent en aucun cas une idéologie ou des techniques présentant des risques de prosélytisme ou de dérive sectaire, qui ne soutiennent ou ne promeuvent en aucun cas des pratiques contraires à la loi ou qui n'incitent à aucune forme d'atteinte aux droits de l'homme et aux bonnes mœurs ni ne soutiennent des idéologies contraires aux principes républicains ou à l'ordre public.
 - Aux structures de droit public ou privé concourant à la satisfaction d'un intérêt général dans le domaine de l'emploi, dans le cadre d'une activité favorisant le public versaillais.
 - Au public, dans le cadre des activités proposées par les structures précitées, ainsi qu'aux porteurs de projet et citoyens en recherche d'informations sur la vie associative et l'emploi à Versailles.
- 1.3 L'adhésion à la MDAE constitue une acceptation sans réserve du présent règlement.

- 1.4 Les organismes non associatifs qui utilisent les locaux de la MDAE sont également soumis au présent règlement pour des réunions, formations, permanences ou événements présentant un intérêt général.

Article 2 : Horaires d'ouverture

- 2.1 L'accueil de la MDAE est ouvert du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h, et le vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h. Les utilisateurs peuvent cependant jouir des salles de réunion du lundi au dimanche, de 9h à 23h.
- 2.2 La MDAE est fermée au public les jours fériés, ainsi que 3 semaines durant les vacances scolaires d'hiver et d'été (les dates sont définies chaque année et communiquées au public). En cas de fermetures exceptionnelles, une communication adaptée sera mise en place.

Article 3 : Utilisation générale des locaux

- 3.1 Il est formellement interdit d'entreprendre, de son propre chef, des travaux au sein des locaux de la MDAE. Toute réclamation ou suggestion au sujet de l'amélioration des locaux peut être formulée auprès des agents de la MDAE.
- 3.2 L'information par voie d'affichage ou de message est autorisée dans le hall de la MDAE aux emplacements prévus à cet effet, avec accord préalable de la MDAE. Toute information affichée sans autorisation sera systématiquement retirée.
- 3.3 En dehors des heures d'ouverture de la MDAE, les usagers occupant les salles sont seuls et entièrement responsables des locaux et des personnes y accédant.
- 3.4 L'utilisation devra être faite dans le respect des bonnes mœurs et de l'ordre public, en respectant particulièrement le voisinage. Le réservant sera tenu pour responsable du comportement général de ses membres et des personnes participant aux activités qu'il organise au sein de la MDAE.
- 3.5 Afin d'améliorer la qualité de l'accueil et l'orientation du public, il est demandé de signaler aux agents de la MDAE tout rendez-vous avec du public extérieur. De même, les rendez-vous avec des journalistes doivent impérativement faire l'objet d'une demande et d'une autorisation expresses.

Règlement intérieur de la Maison des Associations et de l'Emploi

Article 4 : Facturation et conditions tarifaires

- 4.1 Des services sont proposés aux usagers, dans des conditions tarifaires approuvées par délibération du Conseil municipal.
- 4.2 Les tarifs de ces services sont consultables à la MDAE. Un titre de recette sera envoyé à l'adresse électronique convenue avec l'utilisateur, en fin de trimestre afin que celui-ci s'acquitte du règlement, par virement ou carte bancaire, dans un délai de 30 jours.

Article 5 : Adhésion

- 5.1 L'adhésion à la MDAE permet aux associations de bénéficier de réductions tarifaires sur l'utilisation des locaux, d'accéder au matériel de reprographie, de bénéficier d'une domiciliation et d'une réduction pour leur participation au Forum des associations. Une adhésion s'entend jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Il est permis d'adhérer en cours d'année.
- 5.2 Pour devenir adhérente à la MDAE, une association doit être régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et avoir son siège social à Versailles ou que son champ d'activités associatives à Versailles soit démontré. Ne peuvent adhérer les associations à caractère religieux, politique ou syndical.
- 5.3 L'adhésion doit être expressément acceptée par la ville de Versailles.
- 5.4 L'association souhaitant adhérer à la MDAE devra remplir un formulaire, fournir les pièces demandées le cas échéant, et s'acquitter d'une cotisation dont le montant est fixé par le Conseil municipal.
- 5.5 Chaque adhérent est tenu de faire connaître, dans les 3 mois qui suivent, tout changement survenu dans son administration (notamment éléments d'identification) ainsi que toute modification apportée à ses statuts, après déclaration en Préfecture.
- 5.6 Le renouvellement de l'adhésion s'effectue automatiquement, sauf courrier postal ou électronique du représentant légal de l'association signifiant le souhait de ne pas renouveler l'adhésion.
- 5.7 Le renouvellement de l'adhésion est conditionné par la participation de l'association aux événements et activités proposés par la Ville de Versailles (Forum des associations, Forum des bénévoles, Lys du bénévolat, Rencontres de la vie associative, ateliers, formations...)

- 5.8 Si une association décide de mettre fin à son adhésion en cours d'année, aucun remboursement de ses frais d'adhésion engagés ne sera possible. La résiliation de l'adhésion par l'association se fait sans préavis et par courrier postal ou électronique.

Article 6 : Réservation des salles de réunion

- 6.1 Les réservations de salles sont enregistrées suivant l'ordre d'arrivée des demandes et font l'objet d'une tarification. Une salle est proposée en tenant compte de sa capacité d'accueil, qui doit être respectée par le réservant.
- 6.2 La mise à disposition de salle s'organise en 3 créneaux par journée : un le matin, un l'après-midi et le dernier le soir.
- 6.3 La remise des clés s'effectue la veille ou le jour même durant les heures ouvrables en ayant préalablement prévenu un agent de la MDAE de son passage. En cas d'annulation de la location d'une salle, le réservant s'engage à prévenir la MDAE au plus tard 48h à l'avance. En cas de non-respect de cette règle, la réservation sera facturée.
- 6.4 Du matériel supplémentaire peut être mis à disposition sur demande. Il est nécessaire dans ce cas de signaler cette demande au moment de la réservation et de restituer le matériel en bon état de fonctionnement et de propreté.
- 6.5 Tout usager qui utilisera les locaux de la MDAE devra les rendre en l'état (disposition des tables et chaises à l'identique) y compris les sanitaires et les parties communes. Les déchets doivent être évacués et triés. Les utilisateurs veilleront à réparer ou à remplacer tout équipement dégradé du fait d'une mauvaise utilisation et qui dépasserait le cadre d'un nettoyage courant. En cas de constat d'une anomalie, il conviendra de signaler immédiatement aux agents de la MDAE.
- 6.6 Afin de garantir un accès aux services au plus grand nombre, la MDAE se réserve le droit de limiter le nombre de réservations à un même utilisateur.
- 6.7 L'usage des locaux à destination d'activités associatives peut être accordé de manière exceptionnelle, en fonction des disponibilités et de la compatibilité des activités avec le présent règlement.
- 6.8 Pour la fermeture des locaux, en les quittant, l'utilisateur devra fermer la porte de la salle, puis rendre immédiatement les clefs, en les déposant au bureau (aux heures ouvrables) ou dans la boîte

Règlement intérieur de la Maison des Associations et de l'Emploi

aux lettres prévue à cet effet. La dernière association à quitter la structure devra fermer le volet métallique de la porte d'entrée.

- 6.9 La ville de Versailles se réserve le droit de refuser ou d'annuler la réservation de salle d'un organisme dont les activités ne rempliraient pas les conditions prévues notamment à l'article 1 du présent règlement.

Article 7 : Domiciliation

- 7.1 Une association adhérente peut demander à élire domicile à la MDAE aux conditions tarifaires en vigueur. Si sa demande est acceptée par la ville de Versailles, l'association sera tenue de déclarer à la Préfecture cette élection de domicile dans le délai édicté par l'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.
- 7.2 La domiciliation est conditionnée par l'engagement, souscrit par son représentant légal au nom de l'association lors de sa demande de domiciliation, de privilégier la tenue des assemblées générales, conseils d'administration et réunions périodiques au sein de la MDAE (si les capacités d'accueil le permettent).
- 7.3 En cas de réponse favorable de la ville de Versailles, une boîte aux lettres est mise à disposition pour un an jusqu'au 31 mars de l'année n+1, l'adhésion ayant été renouvelée au 1^{er} janvier.
- 7.4 Afin de ne pas encombrer l'accueil de la MDAE, les associations doivent récupérer leur courrier au moins une fois par mois.
- 7.5 La MDAE ne prend aucun courrier d'huissier, d'avocat, ou toute autre convocation ou matériel, sans en avoir reçu l'autorisation écrite du représentant légal de l'association. La MDAE se charge uniquement des avis de passage et en informe rapidement le président de l'association, afin que celui-ci ou un membre de l'association muni d'un mandat vienne le chercher. En aucun cas, la ville de Versailles ne peut être tenue responsable de courrier non reçu ou détérioré.
- 7.6 Si l'association ne renouvelle pas son adhésion dans le délai imparti, la boîte aux lettres sera fermée et le courrier restitué aux services postaux.

Article 8 : Reprographie

- 8.1 Les adhérents peuvent utiliser le service de reprographie en libre-service, selon les tarifs en vigueur.

- 8.2 Certains travaux peuvent être exécutés par la MDAE selon les tarifs en vigueur. Les commandes se font par mail ou sur place en remplissant le formulaire ad hoc. Il doit alors être précisé : le nombre d'exemplaires, le format, la couleur et la qualité du papier, la couleur d'impression, le type d'impression (recto/verso), la date butoir de livraison ainsi que les nom et coordonnées de la personne chargée de récupérer les travaux.
- 8.3 Les travaux de reprographie se font dans un délai qui prend en compte les différentes demandes. Ainsi, lors d'une commande par mail, une réponse sera envoyée, indiquant que la commande a bien été prise en compte et la date à laquelle les travaux seront prêts.

Article 9 : Bureaux partagés et permanences

- 9.1 Certaines associations et organismes, revêtant un caractère d'intérêt général, peuvent bénéficier de locaux dédiés ou occupés de façon régulière. Il s'agit d'organismes à caractère social, œuvrant en faveur de l'emploi, du bénévolat, ou justifiant d'un fort intérêt local.
- 9.2 Les décisions de mise à disposition de locaux au sein de la MDAE sont prises par la ville de Versailles.
- 9.3 La mise à disposition de locaux à titre permanent doit répondre à un besoin d'occupation régulier et important des associations. Comme pour les demandes concernant les autres locaux, l'association sollicitant l'attribution d'un local doit avoir un an d'existence légale et démontrer que son activité justifie la mise à disposition d'un local à titre permanent. Sont prioritaires les catégories d'association suivantes :
- Associations ayant une activité contribuant de façon manifeste à l'animation de la vie locale
 - Associations dont la mission consiste à accompagner le développement de la vie associative, le bénévolat et le retour à l'emploi
- 9.4 Les critères d'attribution sont les suivants :
- L'ancrage local (association ayant son siège social à Versailles ou dirigeants associatifs résidant dans la commune)
 - L'impact sur le quartier, la commune et le rayonnement de l'association (territoire couvert par ses activités)
 - La vitalité de l'association (nombre d'adhérents, d'utilisateurs, de bénévoles)
 - La capacité de l'association à faire vivre le local mis à disposition (fréquence d'utilisation)
 - Le besoin de travail administratif régulier
- 9.5 Dans le cas d'un avis d'attribution favorable, il peut être proposé, en fonction des besoins de l'association, soit un bureau partagé entre

Règlement intérieur de la Maison des Associations et de l'Emploi

différents occupants, soit un bureau exclusif. Dans les deux cas, les associations résidentes peuvent également utiliser l'ensemble des salles de réunion et d'activités de la MDAE aux conditions tarifaires votés par le Conseil Municipal. Chaque bureau dispose d'une possibilité de raccordement téléphonique et d'accès à internet. Leur installation est à la charge des associations occupantes.

- 9.6 Une convention d'occupation d'une durée de 3 ans est conclue entre la Ville et l'occupant. Si la mise à disposition au cours de la période de conventionnement venait à ne plus être justifiée ou si l'association ne s'impliquait pas suffisamment dans le fonctionnement de la MDAE, la convention d'occupation pourrait alors être résiliée, après un préavis de 3 mois.

Article 10 : Responsabilités et assurance

- 10.1 Les utilisateurs sont tenus pour responsable de l'ensemble des dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de leur activité et de l'occupation des locaux mis à leur disposition.
- 10.2 Les utilisateurs doivent prendre toutes dispositions pour éviter les dégradations. En cas de dégradation d'un bien meuble ou immeuble ou de disparition de matériel, les frais de remplacement ou remise en état sont à leur charge.
- 10.3 Les utilisateurs sont tenus de souscrire une assurance garantissant toutes les conséquences de la responsabilité civile et/ou pénale qu'ils pourraient encourir en raison des dommages de toute nature qu'ils causeraient à la Ville de Versailles, aux autres usagers de la MDAE ou à des tiers pouvant résulter de leurs activités et de celles de leurs adhérents.
- 10.4 Les utilisateurs doivent disposer de garanties d'assurance adaptées à cette mise à disposition et aux activités pratiquées. La Ville de Versailles ne pourra en aucun cas se voir opposer un défaut de garantie à ce titre, la MDAE n'ayant pas vocation à contrôler la conformité des garanties indiquées dans l'attestation fournie à titre informatif.
- 10.5 La Ville de Versailles ne peut être tenue pour responsable des vols ou des dommages ayant pour origine un acte délictueux dont les associations ou ses membres seraient victimes.

Article 11 : Sécurité

- 11.1 Il est formellement interdit :
- De modifier, cacher ou entraver les dispositifs de sécurité (extincteurs, blocs autonomes, sorties de secours, alarmes, détecteurs...)
 - D'entraver les dégagements et les espaces de circulation
 - De manipuler les tableaux électriques

- D'accéder aux locaux techniques
- D'introduire dans les locaux des produits inflammables ou tout matériel pouvant être qualifié d'arme au sens des articles L311-2 et suivants du code de la sécurité intérieure
- D'introduire dans les locaux des appareils à gaz ou électriques
- De faire pénétrer un animal, à l'exception de chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap, tenus au harnais ou en laisse

- 11.2 Toute association étant responsable de ses membres et plus largement des usagers qu'elle accueille, le représentant de l'association qui réserve une salle en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil administratif doit faire respecter les consignes d'évacuation en cas de déclenchement de l'alarme incendie. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les personnes désignées doivent procéder au recensement de toutes les personnes sous leur responsabilité et signaler aux services de secours à leur arrivée, l'absence éventuelle d'une ou plusieurs personnes.

Article 12 : Sanctions

- 12.1 Tout manquement au présent règlement intérieur commis par un utilisateur quel qu'il soit, pourra être sanctionné par la résiliation de l'adhésion ou la non-reconduction de créneaux déjà réservés, sans que celui-ci puisse prétendre à un quelconque remboursement ou indemnité.
- 12.2 La sanction interviendra dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la lettre envoyée en recommandé avec avis de réception.
- 12.3 La ville de Versailles se réserve le droit d'exclure, de manière unilatérale et sans préavis, tout adhérent qui ne poursuivrait pas les objectifs annoncés par ses statuts ou en cas de violences et d'irrespects envers les agents ou les autres usagers de la MDAE.

Article 13 : Publicité du règlement

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de la MDAE et consultable sur le site Internet de la ville de Versailles. Il est demandé à chaque adhérent d'approuver ce présent règlement par voie électronique ou par signature.