



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR PROVISOIRE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS DE SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

### Règlement d'utilisation et dispositif logistique

**La Maison des Associations est un équipement municipal mis à la disposition des associations conventionnées par la Mairie de Saint-Étienne du Grès gratuitement dans le cadre de convention d'occupation du domaine public annuelle ou temporaire. Sur seule décision du Maire, elle peut être utilisée par des organismes publics ou parapublics dans le cadre d'accord spécifique. Elle ne peut être ni prêtée, ni louée à des particuliers pour un usage privé.**

#### Article 1 : Les salles et leur équipement

La Maison des associations est constituée de 5 salles distinctes dénommées :

- Salle de réunion 1 : 52 m<sup>2</sup> capacité 55 personnes debout 22 personnes assis
- Salle de réunion 2 : 25 m<sup>2</sup> capacité 25 personnes debout 14 personnes assis
- Salle de réunion 3 : 23 m<sup>2</sup> capacité 25 personnes debout 14 personnes assis
- Atelier 4 : 47 m<sup>2</sup> capacité 50 debout, 22 assis, équipé d'un four de cuisson pour poterie
- Atelier 5 : 23 m<sup>2</sup> capacité 20 debout avec un équipement pour cours de cuisine
- Un bureau de passage.
- Un office équipé d'un réfrigérateur
- De 10 boîtes aux lettres réservées aux associations
- Un parking de 15 places

La Maison des Associations est équipée d'un WiFi public avec accès sécurisé par un code. Ce code d'accès est attribué à chaque utilisateur dans la convention d'occupation du domaine public pour la durée de la convention.

**L'utilisation des espaces et de leurs équipements est règlementée par les dispositions suivantes :**

#### Article 2 : Les types d'activités qui peuvent s'y dérouler

- Les salles de réunion permettent les activités suivantes : conférences, réunions, colloques, exposition, activités culturelles, sociales, ludiques et pédagogique, physiques sans apport de gros matériel.
- Les ateliers accueillent toute activité nécessitant l'emploi de matériel ou de petit outillage.
- Le bureau de passage est mis à la disposition des associations ou organismes pour un accueil confidentiel du public.
- L'office est réservé à la préparation de collations, goûters, apéritifs. **Il est interdit d'y cuisiner des repas chauds ou froids.**



- Le parking des utilisateurs se situe coté avenue de Saint-Rémy, accès par l'avenue Notre-Dame du Château.  
Côté avenue Notre-Dame du Château, il est **formellement interdit de se garer sur les emplacements réservés aux locataires** du 10 avenue Notre-Dame du Château.
- Afin de respecter la quiétude du voisinage, les locaux de la Maison des Associations sont fermés à 21h00.

En dehors des périodes officielles de campagnes électorales ou d'autorisation spécifique, la Maison des Associations ne pourra pas être utilisée pour des réunions à caractère politique. D'autre part, l'exercice d'une activité liée aux cultes est également interdit dans l'enceinte de la Maison des Associations.

### Article 3 : Modalités de réservation

#### **Pour les associations conventionnées par la Mairie**

Les salles sont mises à disposition des associations locales aux conditions suivantes :

Afin de garantir un accès équitablement réparti à toutes les associations, les demandes de réservation seront déposées auprès du responsable du service Vie associative.

- Pour une occupation régulière annuelle de septembre à septembre :

La demande est déposée chaque année avec le dossier de demande de subvention.

- Pour toute autre utilisation :

Au minimum 1 mois et au maximum 12 mois avant le début des manifestations, accompagnées :

- de la copie de la police d'assurance en cours de validité au moment de la manifestation, couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition ainsi que les dommages aux bâtiments.

- du formulaire de réservation où sera renseigné le descriptif de la manifestation.

- La réservation ne devient définitive qu'après signature de la convention d'occupation du domaine public par le Maire et le président de l'association ou du responsable de l'organisme.

### Article 4 : Les conditions financières de mise à disposition

- Les locaux de la Maison des Associations sont mis à disposition gratuitement pour les manifestations à caractère non commercial et non lucratif organisées par les associations conventionnées par la Mairie.
- Pour toute manifestation organisée par une entreprise, une association extérieure à Saint-Étienne du Grès, une association ou un groupement à but lucratif, non parrainés par la Municipalité, dûment accepté par M. le Maire, les locaux sont mis à disposition moyennant une location dont le montant est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal.

### Article 5 : Les conditions d'accès aux différents espaces de la Maison des Associations

- Les locaux devront être utilisés dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- Les locaux sont des espaces non-fumeurs.
- **Tout repas, hors petit-déjeuner, goûter ou apéritifs, est interdit dans l'enceinte de la Maison des Associations.**
- **Seuls les cours de cuisine sont autorisés dans l'atelier 2.**
- Il est strictement interdit de préparer des plats pour des repas froids ou à l'aide d'une quelconque source de chaleur (gaz, plaques électriques...) dans tous les locaux de la Maison des Associations.
- En cas de délivrance d'alcool, uniquement du 3<sup>ème</sup> groupe (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs de base de vins et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne tirant pas plus de 18 degrés d'alcool pur), lors d'apéritifs, l'organisateur devra être en règle avec la réglementation en vigueur sur les débits de boissons temporaires.



### Remise des clés

- La clé de sécurité et le badge d'alarme préprogrammé seront à retirer au bureau de la Vie associative la veille de la manifestation ou, au plus tard, le vendredi pour une utilisation des salles le samedi ou le dimanche. Il sera demandé un chèque de caution. Celles-ci sont à restituer auprès du service Vie associative.  
Le non-respect de ces conditions ou la perte de la clef ou du badge magnétique entraînera automatiquement la non-restitution de la caution et le remboursement des frais de remplacement.
- Pour les associations utilisant un espace à l'année, une clé et un badge d'alarme leur seront remis aux mêmes conditions, par activité. Tout clé ou badge supplémentaire sera réalisé par le service Vie Associative à la charge financière de l'association.
- **Le badge d'alarme préprogrammé pour les utilisations déclarées permet une traçabilité de l'activation de l'alarme.**
- Aucun affichage ne sera autorisé sur les murs des différents espaces mis à disposition. Les affichages devront obligatoirement être effectués sur les panneaux réservés à la vie associative et situé dans l'espace hall du bâtiment.
- Temporairement, sur accord du responsable du service Vie Associative, un accrochage utilisant les cimaises pourra être réalisé pour une période déterminée.
- Toute intervention sur le système électrique ou le réseau basse tension est interdit.
- Un état des lieux est effectué la veille de la manifestation en présence d'un agent des services et d'un représentant de l'organisme demandeur.

### Article 6 : Dispositions relatives à la sécurité

- Les organisateurs s'engagent à prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engagent à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable du service Vie associative, compte tenu de l'activité envisagée.
- Ils s'engagent à constater avec le responsable du service Vie associative l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Les issues de secours doivent être maintenues libres et dégagées d'accès.
- Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, les organisateurs s'engagent : à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès ; à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées ; à faire respecter les règles de sécurité aux participants ; à n'utiliser que du matériel respectant les normes de sécurité.
- Les utilisateurs des locaux sont en outre responsables : de la tenue des participants, des accidents qui pourraient survenir du fait de leur public ou des boissons et autres aliments susceptibles d'être distribués, de la détérioration éventuelle du matériel ou des locaux, du rangement du matériel, du nettoyage des locaux (balayage, nettoyage et rangement des tables et chaises), de l'état sanitaire des denrées alimentaires et/ou boissons entreposées dans le réfrigérateur de l'office, de la fermeture des salles et des locaux, de leur mise sous alarme ainsi que de l'extinction des éclairages.
- Les lieux devront être libérés au plus tard à 21h00.

### Article 7 : Mise à disposition de matériel

- Les équipements de la Maison des associations mis à la disposition des utilisateurs sont placés sous la responsabilité de l'organisateur.
- Les salles et le matériel mis à disposition sont réputés en bon état. Toutefois, un état des lieux contradictoire sera effectué en présence du demandeur et du responsable du service Vie Associative avant et après la manifestation. En l'absence du demandeur, le rapport émis par le responsable du service de la vie associative sera opposable.
- Toute dégradation, perte ou vol survenu à l'occasion d'une manifestation, donnera lieu à la facturation à l'organisateur des frais engagés par la commune pour une remise en état des lieux ou du matériel. Le chèque de caution ne libérera pas les organisateurs si le montant des frais s'avère supérieur au montant de la dite caution.
- Les organisateurs seront tenus responsables des dégradations ou préjudices intervenus entre l'heure de la fin de la manifestation et l'heure de l'état des lieux.
- Les organisateurs seront tenus de signaler au responsable du service Vie associative, toute dégradation constatée au moment de la prise des lieux. Toute dégradation non signalée leur sera opposable.



- Les organisateurs doivent assurer à l'issue de leur manifestation le nettoyage des locaux occupés et des parties communes utilisées.
- Dans le cas où un gros nettoyage n'aurait pas été effectué conformément aux consignes données par le responsable du service Vie associative, la commune se substituera à l'organisateur et le fera réaliser à la charge financière de ce dernier.

## Article 8 : Placards muraux

- Les placards muraux sont identifiés par un numéro. Ils sont attribués aux associations qui en feront la demande par ordre de demande dans la mesure des disponibilités.
- Il est formellement interdit d'y déposer des objets ou matières inflammables, dangereux ou répréhensibles par la loi ainsi que des denrées périssables.
- Les objets entreposés restent sous l'entière responsabilité de l'association titulaire du placard.
- En cas d'attribution, il sera remis à l'association deux clefs par placard. Toute clé supplémentaire sera réalisée par le service Vie Associative à la charge financière de l'association.

## Article 9 : Boîtes aux lettres

- Les boîtes aux lettres sont attribuées aux Associations ayant fait une demande de domiciliation à la Maison des Associations.
- Deux clefs leur sont remises à la signature de la convention de domiciliation. Toute clé supplémentaire sera réalisée par le service Vie Associative à la charge financière de l'association.
- Cette domiciliation est simple. C'est également une domiciliation postale.
- Cette domiciliation ne permet pas la réexpédition du courrier reçu au nom de l'Association et la Mairie ne réceptionnera pas les courriers recommandés. Dans ce cas, le facteur laisse un avis de passage et ce sera à l'Association de récupérer son courrier à La Poste.
- La Mairie n'est aucunement responsable du contenu des boîtes aux lettres.