

# Règlement intérieur de la Maison des Associations du Grand Parc

Pour favoriser le maintien et le développement du tissu associatif hérouvillais en améliorant ses conditions pratiques et matérielles d'existence, la Ville d'Hérouville Saint Clair a décidé la création d'une Maison polyvalente au 10.18 quartier du Grand Parc, dont le rôle et les conditions d'utilisation sont définies dans le présent règlement.

## ARTICLE 1 :

### Descriptif

La Maison polyvalente du Grand Parc offre plusieurs types de locaux et de services, soit :

- ▶ Des locaux pour l'accueil du public : hall et bureau d'accueil, local de permanence, salle de réunion au rez-de-chaussée du bâtiment.
- ▶ Des locaux d'activités ouverts au public pour le secours populaire, la ludothèque, S3A, les restos du cœur, au rez-de-chaussée et au sous-sol du bâtiment.
- ▶ Des locaux à usage de bureau qui sont soit affectés complètement à une association, soit affectés en commun à deux ou trois associations dans les étages du bâtiment.
- ▶ Des locaux communs aux associations dans les étages du bâtiment.
- ▶ Des boîtes aux lettres.
- ▶ La possibilité d'y domicilier son siège social.
- ▶ Du matériel commun (ex : photocopieur, fax, rétroprojecteur ...)

Les différents locaux sont équipés de prises de courant, de prises informatiques et téléphoniques.

## ARTICLE 2 :

### Utilisateurs :

Chaque demande d'utilisation de la Maison Polyvalente doit faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire d'Hérouville.

La Maison polyvalente du Grand Parc est accessible aux associations hérouvillaises (siège social) qui concourent effectivement à la vie sociale, culturelle et sportive de la Ville.

Elle est également accessible aux associations qui ont une vocation plus large qu'Hérouville (agglomération, département, région ...), dont les actions directes ou indirectes ont un intérêt pour la Ville et ses habitants.

La Ville d'Hérouville met à disposition gratuitement les locaux aux associations. Une participation aux frais de fonctionnement et d'entretien de l'équipement est demandée aux utilisateurs de bureaux ou d'un local d'activité.

Le local de permanence, la salle de réunion, les salles communes aux étages, les boîtes aux lettres sont affectées aux utilisateurs agréés de l'équipement sans participation aux frais de fonctionnement.

Le matériel commun est mis à disposition soit au prix réel (ex : photocopie, fax ) soit gratuitement dans le cadre du budget de fonctionnement de l'équipement (ex : rétroprojecteur, écran ...).

### **ARTICLE 3 :**

#### Gestion de l'équipement :

La Ville d'Hérouville assure la gestion de l'équipement c'est-à-dire :

- ▶ Elle agréé les utilisateurs et réalise les conventions de mise à disposition passées avec ceux-ci.
- ▶ Elle établit le règlement intérieur.
- ▶ Elle assure le paiement des loyers, charges de fonctionnement, impôts et taxes de l'équipement.
- ▶ Elle définit le montant des participations aux charges des utilisateurs et les recouvre.
- ▶ Elle assure le gardiennage de l'équipement ainsi que le ménage des parties communes.
- ▶ Elle assure l'entretien du bâtiment.
- ▶ Elle confie à l'association S3A : l'accueil et le suivi quotidien du fonctionnement de l'équipement et des relations avec les utilisateurs : gestion du hall d'accueil et de l'information, suivi de l'application du règlement intérieur, planning des locaux communs, planning des outils communs, régie des photocopies et des cartes d'entrées, information du public.

S3A assure également la relation avec les services de la Ville pour le suivi du gardiennage, du ménage et de l'entretien du bâtiment.

Les salles de réunion de l'équipement sont gérées par S3A, la salle polyvalente comme toute salle polyvalente de quartier est gérée directement par la Ville, les demandes de réservation émanant des utilisateurs de la maison polyvalente pourront transiter par S3A.

### **ARTICLE 4 :**

#### Mise à disposition et entretien des locaux :

Les locaux sont mis à disposition en l'état et ne devront subir aucun aménagement ou équipement pouvant en changer la destination ou l'usage, sauf autorisation expresse de la Ville. Un état des lieux contradictoire sera réalisé avant chaque remise de clef ainsi qu'au départ des utilisateurs.

L'entretien des locaux mis à disposition est à la charge de l'occupant, celui-ci indemniserà la Ville pour les dégâts matériels éventuellement commis.

## **ARTICLE 5 :**

### Sécurité :

Chaque association devra désigner un représentant qui sera l'interlocuteur de la Ville pour tout ce qui concerne la sécurité et les règles de vie dans l'établissement.

### Electricité :

▶ L'installation électrique sera vérifiée annuellement par un bureau de contrôle agréé (rez-de-chaussée et locaux communs).

▶ Toute modification de l'installation électrique par les associations est formellement interdite (dédoublage de prises de courants, installation d'un radiateur directement branché sur une prise de courant ...).

▶ Tout souhait de modification de cette installation devra faire l'objet d'une demande écrite. Elle sera réalisée par la Ville et facturée à l'association.

▶ Le remplacement des ampoules et luminaires sera fait uniquement par les services de la Ville.

Tous produits dangereux (par ex. bouteille de gaz) sont interdits dans l'enceinte du bâtiment.

Il est interdit de fumer dans les locaux accessibles au public (rez-de-chaussée principalement).

## **ARTICLE 6 :**

### Accessibilité des usagers et du public :

Les locaux autorisés au public sont :

- rez-de-chaussée : hall et bureau d'accueil, salle polyvalente, salle de réunion, local de permanence, le secours populaire (entrée à l'arrière du bâtiment), la ludothèque.
- Au sous-sol : les restos du cœur.

Effectifs réglementaires des locaux accessibles au public :

- ▶ salle de réunion rez-de-chaussée : 36 personnes
- ▶ ludothèque : 35 personnes
- ▶ local secours populaire : 19 personnes
- ▶ restos du cœur : 80 personnes

Le reste du bâtiment n'est accessible qu'aux responsables et aux adhérents des associations qui ont des bureaux dans l'équipement. Il est donc interdit d'y tenir des réunions publiques.

## **ARTICLE 7 :**

### Assurance :

Les associations devront assurer contre l'incendie, les explosions, les dégâts des eaux et autres risques locatifs, les lieux mis à disposition ainsi que le matériel qui y est entreposé. Elles devront également se garantir en responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir dans les locaux du fait de l'activité exercée.

## **ARTICLE 8 :**

### Ouverture de l'équipement :

L'équipement est accessible librement pendant les périodes d'ouverture de la Maison polyvalente, selon les horaires précisés ci-dessous :

Période scolaire :	Vacances scolaires :
Lundi, mardi, mercredi, 9h00 – 12h30 jeudi, vendredi 14h00 – 18h00	Lundi, mardi, mercredi, 10h00 – 12h00 jeudi, vendredi 12h30 – 18h00
Samedi 10h00 – 12h00	

En dehors de ces heures d'ouverture, un système d'entrée à carte permet aux associations d'accéder à leurs locaux.

1 à 5 cartes d'entrée par association seront remises nominativement. La première carte sera délivrée gratuitement en échange d'une caution, les autres seront facturées à prix coûtant. Il est nécessaire à la sécurité de l'établissement d'informer immédiatement l'accueil de la perte d'une carte. Toute carte détériorée ou perdue sera facturée à l'association.

Une clé d'entrée des bureaux et une clé de boîte aux lettres seront remises à chaque association. En cas de perte de clé, le changement de serrure sera facturé.

La mise sous alarme de la maison polyvalente étant nécessaire pour des raisons de sécurité, celle-ci sera faite par le gardien de l'équipement du lundi au vendredi aux alentours de 21h00 ainsi que le samedi à 19h00 jusqu'au lundi matin. Le hall et les locaux associatifs restent accessibles aux détenteurs d'une carte d'entrée pendant la mise sous alarme. La salle de réunion et la salle polyvalente ne sont accessibles que par l'arrière du bâtiment pendant ces horaires.

## **ARTICLE 9 :**

### Utilisation des locaux communs :

Les locaux communs de l'équipement sont :

- ▶ les salles d'activités aux étages non accessibles au public
- ▶ la salle de réunion au rez-de-chaussée
- ▶ le local de permanence
- ▶ le hall d'accueil et le bureau d'accueil

Ils font l'objet d'un planning géré par l'association S3A. Chaque demande sera faite sur papier type à l'accueil de S3A.

Les locaux communs devront être rangés et remis en état de propreté après chaque utilisation. Les divers occupants n'apporteront aucun équipement ou aménagement susceptibles de gêner ou empêcher l'usage polyvalent des locaux.

## **ARTICLE 10 :**

### Matériel commun :

Le matériel commun sera géré par l'association S3A qui recevra les demandes de réservation. Ce matériel ne pourra être utilisé qu'à l'intérieur de l'équipement. Chaque utilisateur est responsable du matériel pendant le temps d'utilisation, doit rapporter ce matériel dans les délais prévus et s'engage à en assurer la réparation ou le remplacement en cas de détérioration.

## **ARTICLE 11 :**

### Entretien :

Les associations sont responsables de l'entretien de leurs locaux. La Ville d'Hérouville Saint Clair effectue l'entretien des parties communes (hall, couloirs, sanitaires) ainsi que des locaux communs. Les occupants se conformeront aux règlements municipaux organisant la collecte des ordures ménagères.

## **ARTICLE 12 :**

### Téléphone et informatique :

Les abonnements téléphoniques seront pris directement par l'association concernée auprès de France Télécom. L'ensemble du bâtiment est pré-câblé : en conséquence, toute installation téléphonique ou tout réseau informatique doit obligatoirement transiter par ce pré-câblage. Les raccordements dans chaque bureau doivent se faire par prise RJ 45.

## **ARTICLE 13 :**

### Adresse et information :

L'adresse de l'équipement est : Maison Polyvalente du Grand Parc, 1018 Grand Parc, 14200 Hérouville Saint Clair.

L'information et la signalétique à l'intérieur de l'équipement seront gérés par S3A sur des panneaux prévus à cet effet.

## **ARTICLE 14 :**

### Expositions :

Le hall pourra accueillir des expositions présentées par une association après accord de la Ville et inscription sur un planning. Ces expositions seront installées et démontées par l'association concernée qui en assurera également la surveillance et en sera pleinement responsable.

## **ARTICLE 15 :**

### Interdictions diverses :

Ne sont pas autorisés :

- ▶ l'installation d'antennes paraboliques (accès au câble possible dans l'équipement)
- ▶ l'installation d'antennes radio-télécommunication (sauf autorisation spécifique liée à l'activité de l'association.
- ▶ l'installation d'un câblage informatique autonome
- ▶ l'utilisation des locaux pour des activités commerciales
- ▶ la sous-location ou rétrocession des locaux à un tiers
- ▶ l'introduction d'animaux (sauf autorisation spécifique liée à l'activité de l'association)
- ▶ l'affichage sur les portes et couloirs, murs extérieurs ou dans les parties communes

L'utilisateur de l'équipement ne devra rien faire qui puisse occasionner des troubles pour les autres occupants. Il devra prendre toutes précautions pour éviter tous bruits et odeurs.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement entraînera la résiliation du contrat d'occupation passé avec le contrevenant. Une lettre recommandée sera alors adressée à l'occupant qui disposera d'un délai d'un mois pour remettre les locaux à la Ville sans que lui soient ouverts de droits à indemnité de quelque nature que ce soit.