

Maison

de la Vie Associative

■ Espace
François Mitterrand

Règlement intérieur



VILLENEUVE-SUR-LOT

Article 1: Conditions d'accès :

1.1 - Critères d'éligibilité :

- Associations loi 1901 :

Sont éligibles prioritairement toutes les associations de type loi 1901:

- Qui ont leur siège social à Villeneuve-sur-Lot.
- Qui peuvent justifier qu'au moins 70% de leurs membres résident à Villeneuve-sur-Lot.
- Dont l'action est développée au bénéfice des Villeneuvois, ou dont le président réside à Villeneuve-sur-Lot.
- Ayant un partenariat avec la Commune de Villeneuve-sur-Lot.

- Autres structures :

D'autres organismes à caractère collectif (syndicats, partis politiques, ordres professionnels) ainsi que toute personne publique (services de l'Etat, de la Région, du Département) pourront également bénéficier, mais de manière non prioritaire, des services de cet équipement.

1.2 - Critères d'inéligibilité :

- Les associations ne répondant pas aux critères définis à l'article 1.1 précité.
- Les associations à but lucratif ou à caractère commercial.
- Les associations à caractère raciste, xénophobe, antisémite, sexiste ou dont les propos et les activités portent atteinte aux droits fondamentaux de la personne humaine.
- Les associations n'ayant pas le statut loi 1901.

1.3 - Les pièces à fournir obligatoirement :

- Le récépissé de la déclaration de l'association en Préfecture.
- Les statuts de l'association.
- La liste des membres du bureau de l'association avec indication de leurs fonctions, adresses, téléphones et mails.
- Le récépissé de la dernière modification apportée à l'administration de l'association.
- L'attestation de responsabilité civile.

1.4 - Modalités et conventions :

L'accès aux locaux et aux services de l'Espace François Mitterrand implique:

- Une demande écrite de l'association auprès du Maire de Villeneuve-sur-Lot.
- Une convention signée avec le Maire pour la mise à disposition de locaux et/ou d'équipements.
- L'acceptation formelle et totale, par l'association, de la charte et du présent règlement intérieur.

Ce n'est qu'après accord formel du Maire que l'association peut accéder aux locaux et services de l'Espace François Mitterrand.

Plusieurs conventions sont proposées :

- Convention de mise à disposition d'une adresse postale.
- Convention de mise à disposition d'un bureau de l'espace paysager ou de l'espace des bureaux partagés.
- Convention de mise à disposition d'un box de rangement.
- Convention de mise à disposition d'une salle.
- Convention de mise à disposition de l'office.
- Convention de mise à disposition de l'espace fédérateur.

Chaque convention est conclue pour une durée d'un an à compter de sa signature par les deux parties. Elle se renouvellera ensuite, d'année en année, par tacite reconduction sans pouvoir excéder une durée totale de douze ans et sauf dénonciation dans les conditions prévues ci-après.

Chaque convention pourra être dénoncée par la commune de plein droit, à tout moment, pour motif sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public et par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'association, à charge, si possible, de respecter un délai de préavis de quinze jours.

Chaque convention est également résiliable de plein droit par l'une ou par l'autre des parties en cas de non exécution des dispositions du présent règlement intérieur et/ou de non respect des engagements prévus par la charte, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse durant un délai d'un mois.

Chaque convention pourra également être résiliée par l'association à tout moment, à charge pour elle de prévenir le Maire de Villeneuve-sur-Lot par lettre recommandée avec accusé de réception au moins un mois avant la date souhaitée de la résiliation.

Pour les réunions ou les activités qui se dérouleront de manière très ponctuelle, un document de mise à disposition de locaux sera prévu.

La durée de cette mise à disposition sera équivalente à la durée de la réunion ou de l'activité organisée par l'association.

L'association sera tenue de fournir une attestation en responsabilité civile pour utiliser les locaux, objets de la mise à disposition.

Article 2: Conditions générales d'accès à l'équipement :

2.1-Jours et heures d'ouverture au public :

L'Espace François Mitterrand est ouvert au public du lundi au samedi selon les horaires suivants:

- Lundi = 13h30 - 19h00
- Du mardi au vendredi = 10h00 - 12h30 / 13h30 - 19h00
- Samedi = 10h00 - 12h30

2.2-Accessibilité :

L'accès au bâtiment se fait par l'entrée principale, 54 rue de Coquard.

En dehors des heures d'ouverture au public, l'**Espace François Mitterrand** reste accessible aux membres des associations du lundi au dimanche, de 8h00 à 1h00 du matin. Après acceptation formelle du Maire, un badge leur sera attribué pour permettre cet accès.

L'**Espace François Mitterrand** sera fermé :

- la première quinzaine d'août.
- la semaine entre Noël et le Nouvel An.
- les jours fériés.

Article 3 : Tarification :

De manière générale, l'utilisation des locaux et des services de l'**Espace François Mitterrand** ne fait pas l'objet d'un paiement par les associations répondant aux conditions d'accès.

Cependant, pour chaque association, l'évaluation de l'aide en nature apportée par la collectivité par le biais de cette mise à disposition des locaux et des services figurera dans la convention signée.

Article 4 : Les services offerts :

4.1- Les associations admises bénéficient de locaux meublés et équipés.

4.2- Sous réserve de remplir les conditions prévues par l'article 1.1 du présent règlement intérieur, elles pourront bénéficier des services suivants:

- Accueil/information.
- Salles de réunions.
- Espaces de répétition et d'activités.
- La domiciliation sociale.
- La possibilité d'adresser le courrier à l'**Espace François Mitterrand**.
- Espace reprographie.
- Postes informatiques: outils bureautiques et multimédia.
- Panneaux d'affichage.
- Box de rangement.

4.3-Toute personne physique sollicitant un service devra justifier de son appartenance à une association éligible, telle que définie dans l'article 1.1 du présent règlement intérieur.

4.4- Les associations qui, de par leurs activités, souhaitent avoir une ligne téléphonique fixe, doivent d'abord disposer de l'accord formel du Maire pour procéder ensuite aux démarches nécessaires auprès de France Télécom.

Les frais d'installation et de communication seront à leur charge.

Article 5 : LA GRANDE SALLE DE REUNIONS :

5.1 - Les activités autorisées :

ACTIVITES	OUI	NON
Réunions liées aux activités associatives résidentes ou non	X	
Réunions publiques organisées par les syndicats	X	
Réunions politiques	X	
Réunions philosophiques publiques	X	
Réunions religieuses		X
Kermesses		X
Repas associatifs	X	
Bals		X
Repas dansants associatifs	X	
Thés dansants associatifs	X	
Cocktails, pots associatifs	X	
Loto		X
Spectacles ou concerts associatifs	X	
Conférences associatives	X	
Expositions associatives	X	
Expositions/ventes associatives	X	
Forums associatifs thématiques	X	

5.2 - Modalités de réservation :

Toute demande de réservation de la grande salle devra suivre la procédure suivante:

- L'association retient une date libre sur le planning au moins 40 jours avant la manifestation.
- L'association confirme sa date de réservation par écrit au moins 30 jours avant la manifestation.
- L'Espace François Mitterrand valide la réservation et envoie la convention à l'association pour signature au moins 20 jours avant la manifestation.
- L'association renvoie la convention signée au moins 10 jours avant la manifestation.

La réservation de la grande salle ne sera effective que lorsque le service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand aura reçu la convention dûment remplie et signée par l'association.

Les réservations de la grande salle seront organisées selon un planning tenu par le service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand.

De même, toute non utilisation de la salle mise à disposition doit être signalée au service, au moins 48 heures à l'avance.

5.3 - Responsabilité :

Lorsque la grande salle est mise à la disposition d'une association, celle-ci en aura l'entière responsabilité pendant la durée de l'occupation.

L'association devra impérativement produire une attestation d'assurance en responsabilité civile avant l'entrée en jouissance des locaux.

D'une part, chaque responsable associatif veillera au bon déroulement de la manifestation, à la remise en ordre initial de la salle et s'assurera que chaque participant quitte les lieux à l'issue de la manifestation.

D'autre part, il s'assurera de la fermeture de l'établissement, de l'extinction de l'éclairage ainsi que de l'arrêt des équipements spécifiques (matériels audiovisuels, de sonorisation).

Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants à la manifestation ne pourra pas excéder la capacité d'accueil de cette grande salle, fixée par le procès verbal de la Commission de sécurité.

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, l'association concernée s'expose, selon la gravité des faits, à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage des locaux et services de l'Espace François Mitterrand.

La convention régissant l'utilisation de la grande salle sera alors dénoncée dans les conditions prévues par l'article 1.4 du présent règlement intérieur.

Article 6: LES PETITES SALLES DE REUNIONS :

6.1 - Les activités autorisées :

ACTIVITES	OUI	NON
Réunions liées aux activités associatives résidentes ou non	X	
Réunions publiques organisées par les syndicats	X	
Réunions politiques	X	
Réunions philosophiques publiques	X	
Réunions religieuses		X

6.2 - Les modalités de réservation :

Toute demande de réservation d'une salle de réunions devra suivre la procédure suivante:

- L'association retient une date libre sur le planning au moins 30 jours avant la réunion.
- L'association confirme sa date de réservation par écrit au moins 20 jours avant la réunion.
- L'Espace François Mitterrand valide la réservation et envoie la convention à l'association pour signature au moins 15 jours avant la réunion.
- L'association renvoie la convention signée au moins 10 jours avant la réunion.

Les réservations des petites salles de réunions seront organisées selon un planning tenu par le service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand.

Toute non utilisation d'une salle mise à disposition doit être signalée au service gestionnaire, au moins 48 heures à l'avance.

La réservation d'une salle de réunions ne sera effective que lorsque le service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand aura reçu la convention dûment remplie et signée par l'association.

6.3 - Responsabilité :

Lorsqu'une salle de réunion est mise à la disposition d'une association, celle-ci en aura l'entière responsabilité pendant la durée de l'occupation.

L'association devra impérativement produire une attestation d'assurance en responsabilité civile avant l'entrée en jouissance des locaux.

D'une part, chaque responsable veillera au bon déroulement de la réunion, à la remise en ordre initial de la salle et s'assurera que chaque participant quitte les lieux à l'issue de celle-ci.

D'autre part, il s'assurera de la fermeture de l'établissement, de l'extinction de l'éclairage ainsi que de l'arrêt des équipements spécifiques (matériels audiovisuels, de sonorisation).

Afin de respecter strictement les règles de sécurité, le nombre de participants à la réunion ne pourra pas excéder la capacité d'accueil de cette salle, fixée par le procès verbal de la commission de sécurité.

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, l'association concernée s'expose, selon la gravité des faits, à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage des locaux et services de l'Espace François Mitterrand.

La convention régissant l'utilisation d'une salle de réunion sera alors dénoncée dans les conditions prévues par l'article 1.4 du présent règlement intérieur.

Article 7 : L'ESPACE DES BUREAUX PARTAGES :

7.1 - Procédure d'attribution :

La demande d'attribution se fait par écrit auprès du Maire de Villeneuve-sur-Lot. C'est l'instance municipale qui décide de l'attribution d'un bureau partagé.

Une convention de mise à disposition est établie pour déterminer les conditions de résidence, et ce pour une durée d'un an, renouvelable tacitement.

Elle doit être signée par l'association en même temps que la charte et le présent règlement intérieur.

Elle pourra cependant être dénoncée dans les conditions prévues par l'article 1.4 du présent règlement intérieur.

7.2 - Aménagement du bureau :

Le bureau mis à la disposition de l'association est meublé.

Dans le strict respect des règles de sécurité et après accord du service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand, l'association pourra ajouter son propre mobilier .

L'approvisionnement en fournitures de bureau sera assumé par chaque association.

7.3 - Responsabilité :

Lorsqu'un bureau partagé est mis à la disposition d'une association, celle-ci en aura l'entière responsabilité pendant la durée prévue de l'occupation.

L'association devra impérativement produire une attestation d'assurance en responsabilité civile avant l'entrée en jouissance des locaux.

Les horaires d'occupation des bureaux partagés devront impérativement être respectés par chaque association.

La réservation d'un bureau partagé ne sera effective que lorsque le service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand aura reçu la convention dûment remplie et signée par l'association.

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, l'association concernée s'expose, selon la gravité des faits, à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage des locaux et services de l'Espace François Mitterrand.

La convention régissant l'utilisation d'un bureau partagé sera alors dénoncée dans les conditions prévues par l'article 1.4 du présent règlement intérieur.

Article 8 : LES PERMANENCES :

8.1 - Les activités autorisées :

ACTIVITES	OUI	NON
Réunions liées aux activités associatives résidentes ou non	X	
Réunions syndicales		X
Réunions politiques		X
Réunions religieuses et philosophiques		X

8.2 - Les modalités de réservation de l'espace paysager pour les permanences :

Toute demande de réservation de l'espace paysager devra suivre la procédure suivante:

- Faire une demande écrite auprès du Maire de Villeneuve-sur-Lot.
- Lorsque la demande est acceptée, il s'agit de fixer la fréquence, les jours et les heures des permanences et de les mentionner dans la convention.

Lorsqu'un bureau de l'espace paysager est mis à la disposition d'une association, celle-ci en aura l'entière responsabilité pendant la durée de l'occupation.
L'association devra impérativement produire une attestation d'assurance en responsabilité civile avant l'entrée en jouissance des locaux.

Les horaires d'occupation des bureaux réservés aux permanences devront impérativement être respectés par chaque association.

En cas de manquement constaté aux règles sus-énoncées, l'association concernée s'expose, selon la gravité des faits, à une exclusion temporaire ou définitive de l'usage des locaux et services de l'Espace François Mitterrand.

La convention régissant l'utilisation d'un bureau à permanences sera alors dénoncée dans les conditions prévues par l'article 1.4 du présent règlement intérieur.

Article 9 : L'établissement du siège social :

Les associations qui le souhaitent, peuvent établir leur siège social à l'Espace François Mitterrand.

Pour cela, elles devront faire une demande écrite auprès du Maire qui décidera de cet établissement.

La domiciliation sociale ne sera effective qu'après accord écrit du Maire de Villeneuve-sur-Lot ou de son représentant.

Elle sera valable un an et renouvelable par tacite reconduction.

Si l'association qui a établi son siège social à l'Espace François Mitterrand n'exerce plus des activités conformes à ses statuts, ou si elle ne respecte ni le présent règlement intérieur ni la charte, elle s'expose à l'annulation de l'établissement de son siège social après notification dans les conditions prévues à l'article 1.4 du présent règlement.

Article 10 : Adresse du courrier :

Les associations qui le souhaitent pourront bénéficier, indépendamment de l'établissement de leur siège social, d'une adresse postale à l'Espace François Mitterrand.

Pour cela, elles devront faire une demande écrite auprès du Maire qui décidera de cette modalité.

Ce service fait l'objet d'une convention spécifique entre la commune et l'association qui souhaite en bénéficier.

Pour ce service, les associations se verront attribuer un casier sis dans les bureaux de gestion.

Il revient à chaque association détentrice d'un casier de récupérer régulièrement son courrier auprès du service gestionnaire, pendant les heures d'ouverture du service.

En cas de non respect de cet usage, l'accès au casier sera retiré après notification à l'association dans les conditions prévues à l'article 1.4. du présent règlement intérieur.

Article 11 : L'espace reprographie :

L'accès à la reprographie, pour les associations répondant aux critères énoncés à l'article 1.1 du présent règlement intérieur, est un service gratuit.

Cet accès n'est possible que pendant les heures d'ouverture du service.
Chaque association doit apporter son propre papier pour effectuer ses travaux de reprographie.
Seuls les travaux de reprographie simples et en noir et blanc seront effectués sur place.

Le personnel de **L'Espace François Mitterrand** assistera les associations pour leurs travaux de reprographie.

Les travaux plus complexes seront réalisés en liaison avec le service reprographie de la mairie.
C'est le service gestionnaire de **L'Espace François Mitterrand** qui se chargera de transmettre au service concerné, la demande de travaux établie avec l'association demandeuse.
Pour réaliser ces travaux de nature plus complexe, il faut prévoir un délai raisonnable de 8 jours.

Article 12 : L'espace bureautique - Multimédias :

L'accès à l'espace bureautique, pour les associations répondant aux critères énoncés à l'article 1.1 du présent règlement intérieur, est un service gratuit.

Cet accès n'est possible que pendant les heures d'ouverture du service.

Les associations utilisatrices de ce service pourront accéder à internet avec l'assistance, si nécessaire, des agents du service gestionnaire de **L'Espace François Mitterrand**.

Aucune prestation de secrétariat ne sera assurée par le personnel municipal.

Article 13 : Les boxes de rangement :

Les associations répondant aux critères énoncés à l'article 1.1 du présent règlement intérieur, pourront se voir attribuer des boxes de rangement.
Pour cela, elle devront faire une demande écrite auprès du Maire qui décidera de cette attribution.

L'attribution est gratuite, annuelle et formalisée par la signature d'une convention avec une clause spécifique relative aux assurances nécessaires dans le cadre de cette mise à disposition.

Une clause de rupture de la convention pour mauvais usage du box de rangement sera prévue, dans les conditions énoncées à l'article 1.4. du présent règlement intérieur.

Article 14 : La gestion de l'affichage et de la signalétique :

14.1 - Affichage :

La gestion des espaces d'affichage est placée sous l'autorité du service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand.

Aucun document ou support ne peut être mis en place par une association sans l'autorisation du service.

Les associations résidentes ne peuvent afficher que dans leur bureau, sans dégrader murs et mobiliers, et sans gêner les autres associations résidentes, utilisatrices de ces bureaux.

La pose d'affiches concernant les associations ne peut s'effectuer en dehors des panneaux d'affichage installés à cet effet par la municipalité.

Seul le personnel municipal de l'Espace François Mitterrand est autorisé à afficher dans les locaux collectifs ou sur les panneaux d'affichage.

14.2 - Signalétique :

Toute la signalétique interne de l'Espace François Mitterrand est placée sous l'autorité du service gestionnaire de celui-ci.

Aucun document ou support ne peut être mis en place par une association sans l'autorisation du service.

Article 15 : Comité consultatif :

L'Espace François Mitterrand est un équipement municipal qui fonctionne sous l'autorité de la commune.

Un comité consultatif est instauré. Il sera renouvelable tous les deux ans.

Il se réunit au moins trois fois par an et sur ordre du jour. Il peut être réuni à la demande de son président ou sur demande d'au moins 1/3 de ses membres.

15.1 - Composition :

Le Maire présidera ce conseil qui sera composé de 3 collèges:

- 1 collège d'élus représentant la municipalité.
- 1 collège de représentants des associations « résidentes ».
- 1 collège de représentants des autres associations villeneuvoises.

C'est l'instance municipale qui procédera à la désignation des membres sur la base du volontariat après un appel à candidature auprès de toutes les associations.

15.2 - Champ d'intervention :

Ce comité émettra des avis consultatifs sur toute question relative au fonctionnement de l'**Espace François Mitterrand**, aux relations « ville-associations » et à la vie associative locale en général.

Article 16 : Assurances :

Il revient à chaque association, utilisant les locaux et/ou les services, de souscrire à une assurance « responsabilité civile » couvrant tous les risques inhérents à ses activités, aux biens de toute nature qu'elle pourrait entreposer dans les locaux, et à l'occupation des lieux par elle ou des personnes qu'elle aura introduites ou laissées s'introduire dans les lieux.

Cette attestation d'assurance devra être fournie au service gestionnaire de l'**Espace François Mitterrand**, préalablement à l'entrée en jouissance des locaux et/ou services. Elle sera à fournir au 1er janvier de chaque année lors de la reconduction tacite de la convention concernée.

Article 17 : Le respect du règlement intérieur et de la charte :

17.1 - Vu la loi n°91 - 32 du 10 janvier 1991 portant sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics, il est interdit de fumer dans l'ensemble de l'équipement et ce même à l'occasion de manifestations ou de réunions se déroulant en dehors des heures d'ouverture au public.

17.2 - Les animaux sont interdits dans l'**Espace François Mitterrand**, à l'exception des chiens des personnes non-voyantes.

17.3 - Il est formellement interdit d'introduire dans l'**Espace François Mitterrand** des substances illicites (drogues...), ainsi que des objets susceptibles de constituer une arme jusqu'à la 8ème catégorie.

17.4 - Le règlement intérieur et son application sont étroitement liés à la signature de la convention de mise à disposition des locaux.

17.5 - Tous les membres des associations auxquelles le présent règlement intérieur sera remis, s'engagent au respect de ses dispositions.

17.6 - Le non respect du règlement intérieur pourra entraîner une rupture de la convention et l'exclusion de l'association en cause de l'**Espace François Mitterrand**.

Article 18 : Entretien :

18.1- Les frais d'entretien des locaux et les frais de fonctionnement sont assumés par la Commune de Villeneuve-sur-Lot.

18.2 - Tous les frais occasionnés en cas de dégradation, de remplacement du mobilier et du matériel détérioré seront facturés aux associations responsables.

18.3 - Chaque association utilisatrice des locaux de l'Espace François Mitterrand veillera à la propreté et au bon état du lieu.

Article 19 : Sécurité :

19.1 - Consignes générales de sécurité :

Toute association doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées et s'engage à les faire respecter par ses participants (dispositif d'alarme, extincteurs, issues de secours...).

19.2 - Sécurité incendie: il est strictement interdit :

- d'utiliser des appareils électriques susceptibles de surcharger les lignes électriques, notamment les appareils de chauffage d'appoint.
- de faire brûler tout objet dans les locaux de l'Espace François Mitterrand.
- de gêner l'accès aux sorties de secours.

19.3 - Tout accident ou incident doit être porté à la connaissance du service gestionnaire de l'Espace François Mitterrand.

19.4 - Le service peut prendre toutes les mesures d'urgence de nature à protéger la sécurité des usagers et des personnels, et l'intégrité des locaux, sous réserve du recours à la force publique pour expulser des personnes indésirables qui opposeraient une résistance à ses injonctions.

19.5 - La Commune de Villeneuve-sur-Lot décline toute responsabilité en ce qui concerne les objets ou les biens appartenant aux associations déposés dans ses locaux, tant en cas de destruction, de dégradation, que de vol.

19.6 - Les associations ne peuvent rendre la Commune de Villeneuve-sur-Lot et le personnel de l'Espace François Mitterrand responsables des vols, accidents, incidents de toute nature, sauf faute avérée imputable à la Commune de Villeneuve-sur-Lot.

Article 20 : Débit de boissons - Jeux :

20.1 - Débit de boissons :

L'Espace François Mitterrand ne dispose pas de « licence de débit de boissons » .

La vente de boissons ou de nourriture, par des associations ou du public, est formellement interdite.

La consommation d'alcool est interdite dans l'Espace François Mitterrand à l'exception des boissons (fermentées non distillées) proposées lors des repas et considérées comme accessoires à la nourriture.

20.2 - Jeux :

Cet établissement n'a pas souscrit à une « déclaration de jeux » .

En conséquence, il est formellement interdit de s'adonner à des jeux repris par le Code Général des Impôts.

Les personnes qui s'adonneraient à cette pratique le feraient sous leur responsabilité pleine et entière.

Ils seraient alors passibles d'exclusion de l'Espace François Mitterrand.

Article 21 : Dispositions particulières :

Toute participation aux activités de l'Espace François Mitterrand vaut acceptation de ce règlement.

Le présent règlement est publié au bulletin municipal officiel de la Commune de Villeneuve-sur-Lot.

Ce document est remis en double exemplaire, dont un est à retourner daté et signé par le Président de l'association au secrétariat de l'Espace François Mitterrand.

Fait à Villeneuve-sur-Lot, le.....
(avec la mention « lu et approuvé »)

Le Président de l'association
M.....

Le Maire
de Villeneuve-sur-Lot
Monsieur Jérôme CAHUZAC