



- Transmis en Préfecture le 06 juillet 2021

- Retour Préfecture le 06 juillet 2021

- Identifiant de télétransmission 073-217300656-20210705-lmc1H25610H1-DE

Chambéry

MAISON DES
ASSOCIATIONS

Règlement Intérieur

Maison des Associations

Service Vie Associative



Le règlement intérieur définit le fonctionnement de la Maison des Associations de la Ville de Chambéry.

Table des matières

1	Dispositions générales	3
1.1	Présentation de la Maison des Associations.....	3
1.2	Gestion de la Maison des Associations.....	3
1.3	Comité de Maison	4
1.4	Inscription à la Maison des Associations	4
1.5	Comportement général – Bien vivre ensemble	4
2	Conditions générales d'utilisation des locaux	5
2.1	Horaires d'ouverture.....	5
2.2	Services mis à disposition des associations	5
2.3	Tarifification des services	6
2.4	Entretien des locaux.....	6
3	Conditions de mise à disposition de services supports	6
3.1	Mise à disposition d'espaces de communication	6
3.2	Mise à disposition d'un copieur	6
3.3	Mise à disposition d'un accès WIFI gratuit.....	7
3.4	Mise à disposition de matériel support.....	7
4	Conditions générales de domiciliation et mise à disposition de boîte aux lettres	8
4.1	Conditions de domiciliation.....	8
4.2	Mise à disposition d'une boîte aux lettres.....	8
4.3	Fin de la mise à disposition d'une boîte aux lettres	8
5	Conditions générales de mise à disposition de locaux de stockage	9
5.1	Conditions d'attribution de locaux de stockage.....	9
5.2	Modalités d'occupation.....	9
5.3	Fin de la mise à disposition du local.....	10
6	Conditions générales de mise à disposition répétitive ou ponctuelle de salles	10
6.1	Principes de mise à disposition répétitive ou ponctuelle de salles.....	10
6.2	Conditions de mise à disposition de salles.....	11
6.3	Utilisation des salles.....	11
6.4	Entretien.....	13
6.4.1	Entretien et maintenance.....	13

6.4.2	Gestion des déchets.....	13
7	Conditions générales de mise à disposition de locaux privatifs ou mutualisés	13
7.1	Principes de mise à disposition de locaux privatifs ou mutualisés.....	13
7.2	Utilisation des locaux	14
7.3	Modalités de la mise à disposition des locaux privatifs ou mutualisés.....	14
7.3.1	Accès aux locaux.....	14
7.3.2	Sécurité.....	15
7.3.3	Entretien et maintenance.....	15
7.4	Résiliation de la convention de mise à disposition de locaux privatifs ou mutualisés	15
8	Sécurité et responsabilité au sein de la Maison des Associations	16
8.1	Responsabilité et assurances.....	16
8.2	Sécurité et procédure d'évacuation.....	16
8.3	Non-respect du Règlement Intérieur ou de la convention d'occupation	16

Le règlement intérieur définit le fonctionnement de la Maison des Associations et régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation de ces locaux, sise 67 rue Saint-François de Sales à Chambéry. Il est affiché à la Maison des Associations et disponible sur demande.

La Maison des Associations est un équipement municipal de la Ville de Chambéry au service de la vie associative, dont les missions sont l'accompagnement et le soutien aux associations, l'information du public et le développement de la vie associative.

1 Dispositions générales

1.1 Présentation de la Maison des Associations

La Maison des Associations de la Ville de Chambéry est un bâtiment ERP de type L, 2^{ème} catégorie.

L'effectif maximal autorisé est de 1054 personnes.

Le bâtiment de la Maison des Associations comprend 2 ailes :

- Aile « Saint François » comprenant 16 salles de réunion, 3 salles d'activités et des bureaux associatifs
- Aile « Quai Borrel » comprenant 2 salles de réunion, des salles d'activités et des bureaux associatifs.

1.2 Gestion de la Maison des Associations

La Maison des Associations est gérée par le service Vie Associative, au nom de la Ville de Chambéry qui est propriétaire des lieux.

À ce titre, la Ville peut disposer des locaux de la Maison des Associations pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge nécessaires.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer, sans contrepartie pour l'utilisateur, une autorisation d'usage de salle sous les conditions suivantes :

- De la réalisation de travaux ou maintenance urgents dans les salles
- De l'avis défavorable de la Commission de Sécurité
- Du fonctionnement des services
- Du maintien de l'ordre public
- De tout motif d'intérêt général
- Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement ou de la convention d'occupation

1.3 Comité de Maison

Le comité de maison est un temps de présentation et d'échange autour des actualités, de la gestion et du fonctionnement de la Maison des Associations. Il se réunit au minimum une fois par an.

À cette occasion, le·s élu·e·s et le service Vie Associative invitent les associations hébergées à la Maison des Associations à y participer. Celles-ci s'engagent à y prendre part.

D'autres associations utilisatrices de la Maison des Associations peuvent également être invitées au comité de maison quand l'ordre du jour le nécessite.

En dehors du comité de maison, et tout au long de l'année, toutes les structures utilisatrices des locaux et des services, ainsi que les adhérents des associations inscrites au fichier associatif de la Ville, peuvent faire des propositions d'amélioration du fonctionnement de la Maison des Associations par écrit ou par email auprès des agents du service Vie Associative.

Ces propositions seront examinées par le prochain comité de maison.

1.4 Inscription à la Maison des Associations

Pour bénéficier de la mise à disposition de locaux, les associations doivent s'enregistrer auprès du service Vie Associative et envoyer les documents suivants :

- Statuts signés
- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Compte rendu de la dernière Assemblée Générale
- Composition du bureau
- Attestation d'assurance

Toute modification (siège social, composition du bureau, coordonnées...) devra être signalée au service Vie Associative.

Après cet enregistrement, les associations s'engagent à fournir annuellement la mise à jour de leurs documents, faute de quoi, il ne pourra pas leur être mis à disposition de locaux.

La mise à disposition et l'utilisation des salles et des locaux associatifs de la Maison des Associations sont soumises à la signature du présent règlement par les bénéficiaires.

1.5 Comportement général – Bien vivre ensemble

Les usagers de la Maison des Associations se doivent d'adopter un comportement adapté à la vie collective et respectueux à l'attention des agents du service Vie Associative et des autres utilisateurs.

Les parties communes (hall d'accueil, couloirs...) sont des espaces d'information et d'accueil mis à disposition de tous les usagers qui veilleront à en respecter le calme.

Il est rappelé que le non-respect des agents du service public fera l'objet d'une plainte et de sanctions.

Le respect des autres membres associatifs et des usagers est un impératif.

2 Conditions générales d'utilisation des locaux

2.1 Horaires d'ouverture

La Maison des Associations est ouverte aux usagers aux jours et heures fixés par la Ville. Ces horaires sont affichés à l'intérieur et à l'extérieur de la Maison des Associations et sur le site internet de la Ville de Chambéry.

Les vacances scolaires font l'objet d'horaires d'ouverture spécifiques.

La Ville se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire, de modifier les horaires d'ouverture.

Durant ces horaires, et par mesure de sécurité, tous les usagers de la Maison des Associations doivent se présenter obligatoirement à l'accueil de l'aile « Saint François » avant de rejoindre leur salle ou leur bureau. Exception faite pour les associations ayant leur bureau dans l'aile « Quai Borrel », qui est accessible directement grâce à leur badge d'accès.

À l'heure fixée pour la fermeture, le personnel de la Maison des Associations se charge de faire évacuer les locaux et de vérifier que le bâtiment est vide avant sa fermeture.

2.2 Services mis à disposition des associations

La Maison des Associations met à disposition des associations les services suivants, et sous réserve d'acceptation et de disponibilité :

- Accompagnement à la Vie Associative
- Mise à disposition d'espaces de communication (affichage et de dépôt de prospectus)
- Mise à disposition d'un copieur
- Mise à disposition d'un accès WIFI gratuit dans l'aile « Saint François »
- Mise à disposition de matériel support (tableau blanc ou papier, vidéoprojecteurs)
- Domiciliation à la Maison des Associations et mise à disposition d'une boîte aux lettres
- Mise à disposition de locaux de stockage (placard, cave)
- Mise à disposition de salles de réunion, d'activité de manière ponctuelle ou répétitive
- Mise à disposition de bureaux privatifs ou mutualisés

La suite du présent règlement détaillera les conditions d'utilisation de chacun des services présentés ici.

2.3 Tarification des services

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil Municipal et mis en application par le service Vie Associative. Les tarifs sont applicables par année scolaire (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante). Ces tarifs sont disponibles pour information auprès des agents d'accueil de la Maison des Associations.

2.4 Entretien des locaux

Les agents d'entretien municipaux assurent l'entretien général de l'ensemble des bâtiments pour les parties communes (dont salles de réunion et salles d'activité).

Chaque association reste responsable de l'entretien des locaux qui lui sont mis à disposition.

Tout problème technique est à signaler aux agents du service Vie Associative qui jugera de la pertinence à faire intervenir les services appropriés de la Ville.

3 Conditions de mise à disposition de services supports

3.1 Mise à disposition d'espaces de communication

La Maison des Associations met à disposition des associations des panneaux d'affichages, et des étagères de prospectus situés dans l'Aile « Saint François ».

Pour afficher leur communication il est demandé aux associations de déposer les documents à diffuser, directement aux agents d'accueil de la Maison des Associations qui se chargeront de les afficher.

Les documents communiqués par les associations se doivent de respecter les valeurs de laïcité et de neutralité politique.

3.2 Mise à disposition d'un copieur

La Maison des Associations met à disposition des associations qui le souhaitent l'accès à un copieur professionnel. Ce matériel permet de photocopier, imprimer ou scanner des documents.

L'accès à ce service se fait par inscription au préalable avec achat d'une carte créditée d'un nombre de copies. Lorsque le crédit de la carte est épuisé, l'association peut créditer à nouveau cette même carte.

Il est envoyé trimestriellement la facture correspondant à l'achat de carte photocopies, le cas échéant.

En cas de perte de la carte, les frais de renouvellement de la carte et de ses crédits seront entièrement à la charge de l'association. Il ne pourra être demandé de report de crédits sur la nouvelle carte.

En aucun cas, les agents d'accueil du service Vie Associative ne pourront imprimer de documents pour le compte d'une association, ni connecter de clef USB à leur poste informatique en vue d'imprimer un document.

3.3 Mise à disposition d'un accès WIFI gratuit

La Ville de Chambéry met à disposition des associations un accès WIFI public gratuit dans les salles de l'Aile « Saint François ».

La Ville ni la Maison des Associations ne pourront être tenues pour responsables des dommages éventuels subis par les ordinateurs connectés à Internet via cet accès.

L'association veillera à équiper les postes informatiques connectés, d'un antivirus à jour ainsi que d'un pare-feu actif pour assurer sa propre sécurité.

Les utilisateurs restent responsables de leur matériel. L'utilisateur doit faire usage des services internet dans le cadre exclusif de ses activités professionnelles et/ou associatives et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

L'utilisateur peut engager sa responsabilité pénale dans le cas d'un usage illicite avéré de l'Internet.

3.4 Mise à disposition de matériel support

Sur demande de l'association, et suivant les disponibilités, le service Vie Associative peut mettre à disposition de l'association l'utilisation d'un tableau blanc ou papier. Cependant, le matériel consommable (papier, feutres...) ne saurait être fourni par la Ville, et reste à la charge de l'association.

Sur demande également, et suivant les disponibilités, l'association peut bénéficier d'une salle équipée d'un vidéoprojecteur.

L'association devra mentionner ce besoin de matériel au moment de la réservation afin de pouvoir, dans la mesure du possible, lui réserver une salle équipée.

À son arrivée, l'association devra venir récupérer à l'accueil la télécommande du vidéoprojecteur ainsi qu'un adaptateur pour connecter son ordinateur si besoin. Ce petit matériel sera à rendre à l'accueil de la Maison des Associations après l'utilisation.

En cas de panne ou de problème, les agents du service Vie Associative pourront fournir sur demande le mode d'emploi des appareils. L'association peut inclure le temps de test du matériel dans les horaires de réservation de la salle. Cependant la Maison des Associations ne pourrait être tenue responsable du dysfonctionnement du matériel mis à disposition.

4 Conditions générales de domiciliation et mise à disposition de boîte aux lettres

4.1 Conditions de domiciliation

Sur demande, il est possible pour les associations chambériennes ayant au moins une année d'existence sur la commune de Chambéry, de demander de domicilier leur association à la Maison des Associations.

La demande se fait par écrit, ou par email adressé au service Vie Associative.

L'association doit également être à jour dans les documents administratifs (y compris l'attestation d'assurance responsabilité civile) fournis à la Maison des Associations.

La demande est soumise à l'appréciation du chef de service et des élu·e·s chargé·e·s de la vie associative, qui, sous réserve de boîte aux lettres disponible, fourniront à la demande de l'association une attestation de domiciliation.

4.2 Mise à disposition d'une boîte aux lettres

Après décision en faveur de l'association, celle-ci est notifiée par le service Vie Associative.

L'association se voit alors remettre une clef pour sa boîte aux lettres et s'engage à venir relever régulièrement le courrier.

En cas de perte de la clef, l'association s'engage à en informer la Maison des Associations au plus tôt et à prendre en charge les frais liés à son remplacement.

Comme pour toute mise à disposition, et aide indirecte de la Ville, l'association s'engage à fournir annuellement les documents administratifs et à informer la Maison des Associations de toute modification concernant la vie de son association.

La distribution du courrier est effectuée par les agents de la Poste, et en aucun cas la Ville de Chambéry ne pourra être tenue pour responsable du courrier non distribué, perdu ou détérioré. Aucun courrier arrivé à la Maison des Associations au nom d'une association ne pourra être transféré à une autre adresse par les agents du service Vie Associative.

4.3 Fin de la mise à disposition d'une boîte aux lettres

Les associations n'ayant plus l'usage de leur boîte aux lettres s'engagent à en informer les agents de la Maison des Associations et à restituer la (ou les) clef(s).

En cas de dysfonctionnement, la Ville de Chambéry se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de la boîte aux lettres. 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, d'une association ne répondant pas aux obligations de mise à jour de ses documents, des nécessités du service public, ou encore de la bonne gestion du domaine de la Ville.

- Transmis en Préfecture le 06 juillet 2021

- Retour Préfecture le 06 juillet 2021

- Identifiant de télétransmission 073-217300658-20210705-lmc1H25610H1-DE

L'association en sera informée par lettre recommandée avec accusé réception à l'attention de la Présidence de l'association et sera invitée à restituer la (ou les) clef(s). A défaut, la Ville se laisse la possibilité d'émettre un titre de recette 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 ».

5 Conditions générales de mise à disposition de locaux de stockage

Les associations peuvent solliciter la mise à disposition de locaux de stockage à savoir un placard ou une cave.

5.1 Conditions d'attribution de locaux de stockage

Sur demande, il est possible pour les associations de se voir attribuer l'utilisation à usage privatif d'un placard ou d'une cave.

La demande motivée se fait par écrit, ou par email adressée au service Vie Associative.

L'association doit également être à jour dans les documents administratifs (y compris l'attestation d'assurance locative) fournis à la Maison des Associations.

La demande est soumise à l'appréciation du chef de service et des élu.e.s en charge de la vie associative, qui, sous réserve de locaux disponibles établiront une convention de mise à disposition à signer par l'association.

5.2 Modalités d'occupation

Les modalités d'occupation sont établies par la convention signée entre l'association et la Ville.

L'association recevra une facture correspondant à l'occupation des locaux, conformément à la politique tarifaire mise en place (cf. art.2.3).

La remise des clefs intervient après l'établissement d'un état des lieux.

En cas de perte de la clef, l'association s'engage à en informer la Maison des Associations au plus tôt et à prendre en charge les frais liés à son remplacement.

Comme pour toute mise à disposition, et aide indirecte de la Ville, l'association s'engage à fournir annuellement les documents administratifs et à informer la Maison des Associations de toute modification concernant la vie de son association.

L'association s'engage à ne stocker aucun produit dangereux ou putrescible dans ces locaux, et à respecter les consignes de sécurité, notamment liées aux risques d'incendie.

L'association reste seule responsable du matériel stocké dans ses locaux.

En tant que propriétaire, la Ville de Chambéry est couverte par sa propre police d'assurance. En cas de dommages dus à un défaut bâtimementaire, l'association pourra prendre contact avec les agents du service Vie Associative.

5.3 Fin de la mise à disposition du local

Les associations n'ayant plus l'usage de leur local de stockage s'engagent à en informer la Maison des Associations par écrit et à restituer la (ou les) clef(s).

En cas de dysfonctionnement, la Maison des Associations se réserve le droit d'annuler la mise à disposition du local de stockage. Celui-ci peut résulter de l'inutilité du maintien du service au profit d'une association stockant du matériel interdit, d'une association ne répondant pas aux obligations de mise à jour de ses documents, des nécessités du service public, ou encore de la bonne gestion du domaine de la Ville.

Lors de la fin de la mise à disposition, un état des lieux de sortie contradictoire sera effectué. Le local devra être rendu propre et vidé de tout matériel et mobilier. À défaut, la Ville de Chambéry fera intervenir une entreprise de débarras, à la charge de l'association.

Si elle le souhaite, l'association peut faire don à la Ville de Chambéry de tout ou partie de son matériel. Ce matériel sera redistribué aux associations qui en auraient l'utilité. Dans ce cas, l'association doit prendre contact avec les agents du service Vie Associative avant l'état des lieux de sortie.

6 Conditions générales de mise à disposition répétitive ou ponctuelle de salles

6.1 Principes de mise à disposition répétitive ou ponctuelle de salles

Toute demande de réservation ponctuelle ou répétitive d'une salle au sein de la Maison des Associations doit se faire via la plateforme Simpl'ici.

La demande doit être détaillée :

- Intitulé de l'association ou de l'organisme
- Identité, qualité et coordonnées du demandeur
- Identité de la personne en charge de l'activité qui prendra possession de la salle
- Objet détaillé de l'activité envisagée
- Date(s) et horaires d'occupation souhaité(s)
- Nombre de personnes attendues
- Le cas échéant : une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'être installés dans la salle
- Le cas échéant : les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments

Les agents de la Maison des Associations peuvent toutefois informer par téléphone les usagers sur la disponibilité des salles de la Maison des Associations, et poser une option de réservation.

Mais seule la demande écrite pourra faire l'objet d'une confirmation de l'option posée.

Un formulaire papier est disponible à l'accueil sur demande pour remplir ces formalités.

6.2 Conditions de mise à disposition de salles

Ces demandes sont justifiées dans les cas suivants :

- Réunions statutaires, réunions de travail,
- Séances de sensibilisation des publics et de découverte des activités proposées,
- Séances d'inscription des adhérents
- Stages et formations,
- Toute activité conforme à l'objet de l'association et compatible avec la destination des salles et le présent règlement intérieur.

L'attribution est faite selon :

- Les disponibilités des salles au jour du traitement de la demande,
- L'objet de l'activité
- Le nombre de participants : pour des raisons de sécurité il a été défini une capacité d'accueil maximum.

L'association doit également être à jour dans les documents administratifs fournis à la Maison des Associations. À défaut, aucune réservation ne pourra être validée.

Si la réservation est validée, une convention ou annexe est éditée et envoyée à l'association pour signature. La convention, ou annexe, doit être retournée à la Maison des Associations avant la prise de possession de la salle. La Ville se réserve le droit d'annuler la réservation en l'absence de convention signée par l'association.

Selon le motif d'utilisation, une mise à disposition payante pourra être établie, et sera facturée selon la politique tarifaire de la Ville (cf. 2.3).

6.3 Utilisation des salles

Pour des raisons de sécurité, à son arrivée, la personne en charge de l'activité pour l'association devra se présenter à l'accueil de la Maison des Associations, aile « Saint François » ; et ce avant la prise de possession de la salle.

L'association qui réserve la salle s'engage à l'utiliser en son nom propre et à ne pas effectuer de sous-location ni servir de prête-nom pour masquer des utilisations.

L'association s'engage à exercer des activités d'intérêt général dans les termes de la loi 1901, notamment par un fonctionnement démocratique d'égalité des membres et d'administration de l'association par libre délibération, dans le cadre d'une gestion saine et transparente et du respect. Elle s'engage également à respecter les libertés et les droits fondamentaux de chacune et chacun, dans un souci d'inclusion et de mixité. Les associations s'engagent également à maintenir la neutralité de la salle mise à disposition.

Dans les salles, il est formellement interdit :

- Transmis en Préfecture le 06 juillet 2021

- Retour Préfecture le 06 juillet 2021

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle.
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle, sans avoir eu l'autorisation préalable de la Maison des Associations et le cas échéant, de la commission de sécurité,
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillants du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- De stocker du matériel dans les salles sans autorisation préalable,

Identifiant de télétransmission 073-217300666-20210705-lmc1H25610H1-DE

L'association s'engage à :

- Se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment, et ceux prévus lors de la réservation de la salle,
- Remettre le mobilier de la salle conformément au plan indiqué dans chaque salle,
- Maintenir libres en permanence les issues de secours,
- Ne pas bloquer les portes coupe-feu,
- Respecter les règles de stockage,
- Respecter les autres occupants notamment en cas d'utilisation d'instruments de musique ou de sonorisation,
- Se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM si l'utilisateur diffuse des œuvres musicales.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de la mise à disposition.

Les appareils de cuisson, ainsi que tout appareil ou objet à destination de combustion, sont interdits dans les salles.

Cependant, une association peut demander au service Vie Associative, l'autorisation exceptionnelle de cuisiner ou prendre des repas sans l'aide d'appareils de cuisson dans une salle.

Si la demande est acceptée, l'association s'engage à nettoyer la salle et à la rendre propre et vide de tout déchet.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer devra alors respecter le règlement d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 règlementant l'hygiène des aliments.

Les animaux, à l'exception des chiens guides, ne sont pas admis dans l'enceinte de la Maison des Associations.

Cependant, une association peut demander une autorisation exceptionnelle d'accueillir des animaux dans les salles de la Maison des Associations. La demande écrite sera soumise à l'approbation du Maire et/ou des élu-es concernés, après examen de l'activité proposée (ex : nombre d'animaux, type d'activité, critère d'intérêt général de l'activité...).

6.4 Entretien

6.4.1 Entretien et maintenance

Tout problème technique rencontré (néons, fenêtres, tables, chaises...) doit être signalé à l'accueil de la Maison des Associations.

L'entretien des salles est effectué par les agents municipaux, en fonction des plannings d'utilisation.

6.4.2 Gestion des déchets

Les poubelles (cartons, plastiques, verres, composts) doivent être triées et mises dans les containers prévus à cet effet (sur le parking à l'arrière de l'aile « Saint François »).

7 Conditions générales de mise à disposition de locaux privatifs ou mutualisés

7.1 Principes de mise à disposition de locaux privatifs ou mutualisés

Les associations souhaitant la mise à disposition d'un local doivent adresser un courrier à M. le Maire de la Ville de Chambéry.

Ce courrier, enregistré par le service courrier, est ensuite transmis au service référent.

La demande doit être détaillée et motivée.

Un comité de pilotage examine les demandes en fonction du projet de l'association et des locaux disponibles.

Un courrier de réponse est envoyé à l'association. L'accord n'est définitif qu'à réception du courrier d'acceptation signé par le Maire ou son représentant dûment désigné.

Dans le cas d'un accord, une convention foncière est établie, définissant les modalités d'occupation.

La remise des clefs intervient après l'établissement d'un état des lieux d'entrée et la réception de la convention signée par l'association, ainsi que l'attestation d'assurance garantissant la responsabilité de l'association au titre de l'occupation du local et de ses activités.

Le tarif correspondant à cette mise à disposition est voté annuellement par le Conseil municipal, et est disponible pour information auprès des agents du service Vie Associative.

Comme pour toute mise à disposition, et aide indirecte de la Ville, l'association s'engage à fournir annuellement les documents administratifs et à informer la Maison des Associations de toute modification concernant la vie de son association.

7.2 Utilisation des locaux

Les locaux ainsi mis à disposition sont strictement réservés à un usage associatif (administratif, activités). Un archivage de la documentation administrative des associations doit être réalisé régulièrement afin de respecter les normes de sécurité incendie en vigueur.

Un agent du service Vie Associative organise une visite annuelle des locaux afin de s'assurer du bon stockage administratif des associations et les conseiller utilement.

Si un local est sous-utilisé par une association, il pourra lui être proposé de mutualiser avec une autre association. À défaut, la convention pourra être résiliée de plein droit par la Ville.

Dans les locaux, il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle,
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillants du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,
- D'introduire des bouteilles de gaz ou tout autre produit combustible ou inflammable dans les salles,
- D'organiser toute activité comprenant des risques excessifs d'accident et d'incendie.

En cas de souhait de l'association d'installer un équipement de télécommunication (ex : fibre internet), l'association devra en amont informer les agents de la Maison des Associations des informations suivantes :

- Type d'installation
- Entreprise responsable de l'installation
- Jour de l'installation

En complément, le jour de l'installation, le demandeur de l'installation se devra d'être présent pour superviser, et l'entreprise devra signer la main courante à l'accueil de la Maison des Associations.

7.3 Modalités de la mise à disposition des locaux privatifs ou mutualisés

7.3.1 Accès aux locaux

L'association se voit remettre une clef et/ou badge d'accès à son local au moment de l'état des lieux d'entrée.

Pour des raisons de sécurité, un double est conservé sous clef au sein de la Maison des Associations.

Cependant, l'association reste responsable des doubles de clefs éventuellement remis aux animateurs ou adhérents de leur association.

Pour les associations hébergées dans l'aile « Quai Borrel », celles-ci reçoivent en plus un badge d'accès au bâtiment. Des badges supplémentaires peuvent être demandés. Ils sont

facturés selon les tarifs votés chaque année par le Conseil Municipal. Les badges démagnétisés sont remplacés gratuitement, sur présentation du badge en question.

Le remplacement d'un badge perdu est facturé.

En cas de perte de la clef et/ou badge, l'association s'engage à en informer la Maison des Associations au plus tôt et à prendre en charge les frais liés à son remplacement.

Toutes les associations peuvent accéder à leurs locaux privatifs ou mutualisés, uniquement pendant les horaires d'ouverture de la Maison des Associations.

7.3.2 Sécurité

Les locaux mis à disposition doivent être laissés libres d'accès au personnel de la Maison des Associations, aux services techniques de la Ville et à tout autre personnel ayant la nécessité d'intervenir, notamment pour les visites organisées par la Commission Sécurité de la Ville de Chambéry.

Le·la Président·e de l'association, ou son représentant dûment mandaté à cet effet, est nommé Chef d'Etablissement au titre des Etablissements Recevant du Public et au titre du Code du Travail. Il assure la sécurité du public qui est accueilli dans les locaux mis à disposition par la Ville.

À ce titre, il devra rendre compte au Responsable Unique de Sécurité de tout ce qui relève de la sécurité incendie.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation déclare connaître les textes, règlements, consignes et normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public. Il s'engage à les faire respecter par son personnel et par le public accueilli.

7.3.3 Entretien et maintenance

La répartition de l'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition est régie pour chaque association, d'une part par la convention foncière la liant à la Ville de Chambéry, et, d'autre part par l'application du décret n°87-713 du 26 août 1987 pris en application de l'article 18 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986.

7.4 Résiliation de la convention de mise à disposition de locaux privatifs ou mutualisés

La mise à disposition prend fin à l'échéance de la convention foncière, ou selon les modalités prévues à la convention.

Lors du départ de l'association, un état des lieux de sortie contradictoire est établi en présence de l'association. Les locaux devront alors être rendus propres, et vidés de tout matériel et mobilier (sauf exception préalable demandée auprès des agents de la Maison des Associations).

L'association remet alors toutes les clefs et/ou badges de son local.

8 Sécurité et responsabilité au sein de la Maison des Associations

8.1 Responsabilité et assurances

Le représentant associatif habilité est tenu pour responsable de l'ensemble des dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de son activité et de l'occupation des locaux mis à sa disposition, et il renonce de ce fait à tout recours contre la Ville de Chambéry, y compris en cas de perte ou de vol de ses propres biens.

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptibles d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- À la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux,
- À la suite de tous dommages, y compris les actions de vandalisme causées aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous les biens mis à disposition appartenant à la Ville.

À ce titre, l'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers. Ce document devra être mis à jour annuellement auprès du service Vie Associative.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle, en cas de préparation et remise de denrées à consommer.

8.2 Sécurité et procédure d'évacuation

L'occupant est tenu de se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires régissant les Etablissements 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 libre de tout encombrement, et à tout moment.

8.3 Non-respect du Règlement Intérieur ou de la convention d'occupation

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, ou en cas de manquement grave et/ou répété au présent règlement, la direction du service Vie Associative provoquera un entretien avec la structure concernée par email ou par courrier postal.

- Transmis en Préfecture le 06 juillet 2021

- Retour Préfecture le 06 juillet 2021

- Identifiant de télétransmission 073-217300656-20210705-lmc1H25610H1-DE

Suite à cet entretien, ou en cas de refus de l'entretien, et après l'envoi d'un courrier d'avertissement par lettre recommandée avec accusé réception, les élu.e.s en charge de la Vie Associative pourront décider de la sanction mise en œuvre : simple avertissement sous réserve de récidive, mesure d'exclusion temporaire, résiliation de la convention d'occupation des locaux, mesure d'exclusion définitive.

La Ville de Chambéry se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.