

Ville de LORIENT

DPSP - Direction de la Proximité et des Services au Public

Référence : AG

CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 2 OCTOBRE 2014

MAISON DES FAMILLES - APPROBATION DU NOUVEAU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La Maison des Familles comporte trois salles de réunions et/ou activités qui permettent aux associations lorientaises de bénéficier de créneaux horaires annuels ou ponctuels gérés par Lorient Asso. Par ailleurs, elle accueille une dizaine d'associations qui y disposent de locaux privatifs et/ou mutualisés.

Afin de faciliter les relations avec ces nombreux usagers, il apparaît nécessaire en complément des conventions d'occupation existantes de mettre en place un règlement intérieur.

Celui-ci précise les conditions générales d'utilisation des locaux associatifs et des salles de réunions et/ou d'activités.

LE CONSEIL MUNICIPAL, après en avoir délibéré,

Vu l'avis des commissions concernées,

Article unique : **APPROUVE le projet de règlement intérieur.**

REGLEMENT INTERIEUR

LA MAISON DES FAMILLES

Espace des associations des domaines de la famille du social et de la défense des droits,
2 rue du Professeur Mazé 56100 Lorient

Ce règlement intérieur régit les conditions de mise à disposition et d'utilisation des locaux associatifs et des salles **de La Maison des Familles**

La Maison des Familles est un édifice public destiné à accueillir les associations Lorientaises, loi 1901, membres de l'APAL (Assemblée Plénière des Associations Lorientaises) et, sous certaines conditions, les organismes locaux (copropriétés, CPAM, CARSAT, etc...).

Lorient Asso, service municipal de la vie associative est le service gestionnaire du bâtiment à l'exception du Plateau des Quatre Vents géré par la Direction de la culture de la Ville.

Aucun personnel municipal, en dehors des passages de l'agent d'entretien, n'est présent sur le site.

La Ville, propriétaire des lieux, peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, disposer des salles de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations qu'elle juge nécessaires.

Les demandes d'associations non lorientaises font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'intérêt local et des disponibilités éventuelles.

La mise à disposition et l'utilisation des salles et des locaux associatifs de la Maison des Familles sont soumises à la signature du présent règlement par les bénéficiaires qui ne peuvent effectuer de sous location ni servir de prête nom pour masquer des utilisations. En cas de fraude, les bénéficiaires s'exposent à un refus définitif d'accès aux locaux et à une résiliation de leurs conventions d'occupation des locaux.

La Maison des Familles, est un bâtiment de type LRW de 3^e catégorie pouvant accueillir dans sa globalité (Plateau des Quatre Vents y compris) 572 personnes.

Description de l'établissement Maison des Familles

A / Au rez-de-chaussée :

Un hall d'accueil, des bureaux privatifs et mutualisés, deux espaces de stockage administratif, un office, trois salles de réunions/d'activités.

Les salles sont mises à la disposition des associations pour des créneaux horaires « annuels » ou « ponctuels ». Les réservations de salles, se font systématiquement auprès de Lorient Asso, service gestionnaire du bâtiment.

3 salles :

- La salle « polyvalente » d'une surface de 35m²
- La salle « porcelaine » d'une surface de 32m²
- Le patio d'une surface de 113 m²

Concernant le Patio, en dehors des périodes liées à l'utilisation du Plateau des Quatre Vents (avril, mai, juin, et quelques dates ponctuelles dans l'année), le patio peut être mis à disposition des associations qui en font la demande pour la tenue de réunions (assemblée générale, petite conférence...).

Contact pour les réservations des trois salles :

Mme DECHERF/Mme GERARD – 02 97 21 66 19 – lorientasso@mairie-orient.fr.

Une fiche de réservation de salle, avec la convention de prêt de matériel est disponible sur le site internet de Lorient asso, ainsi qu'à l'accueil à la Cité Allende.

Lorient Asso récupère les documents administratifs nécessaires à la validation de la réservation de la salle (fiche d'approbation du règlement intérieur signée, attestation d'assurance, convention de prêt de matériel...). En cas d'utilisation de la salle en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment, un badge d'accès à la Maison des Familles, sera remis à l'association. Cette dernière se verra dans l'obligation de déposer dès le lendemain de l'utilisation (ou le lundi s'il s'agit d'un week end) le badge d'accès à l'accueil de Lorient Asso, référent du Pôle.

L'association utilisatrice des salles veillera à la sécurité des usagers, et est tenue de respecter les horaires de fermeture.

Lorient Asso récupère les documents administratifs nécessaires à la validation de la réservation de la salle (fiche d'approbation du règlement intérieur signée, attestation d'assurance, convention de prêt de matériel...). En cas d'utilisation de la salle en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment, un badge d'accès à la Maison des Familles sera remis à l'association. Cette dernière se verra dans l'obligation de déposer dès le lendemain de l'utilisation (ou le lundi s'il s'agit d'un week end) le badge d'accès à l'accueil de Lorient Asso)

B / Au 1^{er} étage :

- Un hall d'accueil
- Des bureaux privatifs/mutualisés

Art.1 - HORAIRES D'OUVERTURE DE LA MAISON DES FAMILLES

Du lundi au vendredi : ouverture automatique des portes de 8h à 18h.

En dehors de ces horaires, un badge d'accès est nécessaire.

Ce badge est délivré par Lorient Asso, Référent de la Maison des Familles lorientasso@mairie-orient.fr tél : 02 97 21 66 19

Accès aux salles et locaux de la Maison des Familles

8h00 à 23h00 du lundi au vendredi

8h00 à 18h00 le samedi

8h00 à 18h00 le dimanche

Toute association désireuse d'occuper à titre exceptionnel son local ou une salle en dehors des jours ou horaires cités ci-dessus, doit en faire la demander préalable au minimum un mois avant la date prévue auprès de Lorient Asso, service référent pour la Maison des Familles

Article 2 : MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION DES LOCAUX ASSOCIATIFS

2-1 Principes de mise à disposition

Les associations adressent un courrier au Maire de la Ville de Lorient pour la demande d'attribution de locaux privatifs ou mutualisés.

Ce courrier, enregistré en Mairie, Services au public et Vie Citoyenne, Lorient Asso, service référent qui, en retour, adresse un accusé de réception avec un formulaire à compléter (dossier de demande d'attribution de locaux téléchargeable sur le site internet de Lorient-Asso : www.lorient-asso.fr).

L'association doit retourner ce document, avec les pièces demandées au service référent, au plus tard quinze jours avant la date de la commission d'attribution de locaux.

La ville de Lorient organise deux commissions d'attribution de locaux par an : en avril et en octobre. L'accord n'est définitif qu'à réception du courrier d'acceptation signé par le Maire.

La mise à disposition du local attribué est régie par une convention qui définit les modalités d'occupation. La remise des clés intervient après l'établissement d'un état des lieux et la réception de la convention d'occupation signée ainsi que l'attestation d'assurances garantissant la responsabilité de l'association au titre de l'occupation du local et de ses activités.

2-2 Usage 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 en vigueur. Lorient Asso, référent de la Maison des Familles organise une visite annuelle des locaux afin de s'assurer du bon stockage administratif des associations et les conseiller utilement.

Des espaces de stockage administratif pourront être proposés aux associations si Lorient Asso, référent de la Maison des Familles l'estime pertinent.

La ville de Lorient a engagé une politique de mutualisation des locaux mis à disposition entre plusieurs associations dès que cela est possible et a également acté un principe de gestion par pôle thématique.

Dès qu'un local sera sous-utilisé par une association, il pourra lui être proposé de mutualiser avec une autre association.

Toute réunion, ou activité, à caractère commercial est interdite.

Concernant les réunions ou activités payantes, une tarification est pratiquée.

Par ailleurs, en aucun cas, des fêtes ne peuvent être organisées dans les locaux.

Les pots offerts lors de cérémonies officielles ne peuvent avoir lieu qu'avec l'accord de Lorient Asso, référent de la Maison des Familles.

2-3 Accès aux lieux

L'association dispose d'un jeu de clé lui permettant d'accéder au bâtiment, local et salles de réunions, (clés remises par Lorient Asso lors de l'attribution du local).

Les responsables associatifs, après accord de Lorient Asso, peuvent dupliquer les clés attribuées. Ils, Elles sont tenu(e)s d'informer du nombre de doubles de clés remis, et leurs destinataires.

Les responsables associatifs restent seul(e)s responsables des doubles de clés éventuellement remis aux animateurs ou adhérents de leur association.

2-4 Boîtes aux lettres

Pour les associations disposant d'une boîte aux lettres, une attestation de mise à disposition devra être signée par le représentant de l'association. Une clé sera alors remise à l'association.

Les associations s'engagent à relever régulièrement leur courrier. La distribution du courrier est effectuée par les agents de la Poste. En aucun cas, la Ville de Lorient n'est responsable du courrier non distribué, perdu ou détérioré.

Les associations n'ayant plus l'usage de leur boîte aux lettres s'engagent à en informer Lorient Asso, référent de la Maison des Familles et à restituer la ou les clé(s).

Art.3 – MODALITES SPECIFIQUES D'UTILISATION DES SALLES DE RÉUNIONS ET/OU ACTIVITÉS

3-1 Les créneaux horaires « annuels »

Toute demande de réservation de créneaux horaires pour la période du 1^{er} septembre au 30 juin doit être effectuée auprès du bureau de la Maison des Associations dès le mois de mai et renouvelée chaque année suivant les besoins de l'association.

En cas de première demande, il est demandé à l'association une copie de ses statuts, du récépissé de déclaration à la sous-préfecture et la liste des membres du Conseil d'Administration, une copie de la parution au Journal Officiel et l'attestation INSEE comprenant le numéro de SIRET.

L'attribution est faite suivant :

- l'objet de l'activité : une demande de mise à disposition de salle incompatible avec la spécificité de celle-ci est rejetée. Un courrier motivant le refus est adressé à l'association.
- le public visé : associations lorientaises prioritairement,
- le nombre de participants : pour chaque salle et pour des raisons de sécurité, il est défini une capacité maximum,
- de même, les modifications d'horaires sont étudiées en tenant compte de ces mêmes contraintes.

Les Conventions

Dans le cadre de l'attribution de créneaux horaires « annuels », une convention d'occupation, établie en deux exemplaires, est adressée à l'association qui les retourne à la Maison des Associations, signés, avec l'attestation d'assurances la garantissant dans le cadre d'occupation de locaux et d'organisation des activités.

La tarification

Un tarif, voté annuellement par le Conseil municipal, est appliqué aux salles de réunion et/ou d'activité (en cas d'entrée et/ou de formation payantes et pour les associations non Lorientaises).

3-2 Les créneaux horaires « ponctuels »

Toute demande de réservation ponctuelle des deux salles et du Patio se fait auprès du bureau de Lorient Asso. Une formalisation entre la Maison des Associations et l'association étant nécessaire, un formulaire devra être complété et signé par un représentant de l'association, validant la réservation.

Ce formulaire sera disponible à l'accueil du bureau de la Maison des Associations et sera également téléchargeable sur le site www.lorient-asso.fr (formulaire joint au règlement intérieur).

Les critères sont identiques à ceux appliqués pour les créneaux « annuels » : statuts, assurances... pour une première demande.

Les associations lorientaises bénéficient à titre gracieux des salles sauf lorsque ces créneaux sont utilisés pour des réunions, conférences... avec une entrée ou activité payante.

Concernant les associations non lorientaises, elles sont systématiquement facturées pour accéder aux salles.

3-3 Utilisation des salles

Il est demandé à chaque association de remettre la salle dans la configuration et l'état dans lesquels elle l'aura trouvée avant utilisation.

Important : il est rappelé que toute réservation de salle implique qu'elle soit occupée et que toute annulation doit être signalée auprès du bureau d'accueil de Lorient Asso, afin de pouvoir éventuellement réattribuer les créneaux horaires.

Egalement, une demande de réservation d'une ou plusieurs salles pour organiser des stages sera refusée, une association ne pouvant mobiliser des salles sur plusieurs jours.

Il est interdit de se restaurer dans les salles, sauf autorisation exceptionnelle après demande auprès de la responsable de la Maison des Associations. **Si une restauration a lieu, la salle doit être nettoyée par l'association concernée. Les poubelles (cartons, plastiques) doivent être triées** et mises dans les containers prévus à cet effet.

Pour le **VERRE**, l'association doit veiller à ne pas le laisser dans les salles ou dans les poubelles de la Maison des Familles, mais **le déposer dans le container prévu** à cet effet.

Tout problème technique rencontré (néons, fenêtres, tables, chaises...) doit être signalé au bureau d'accueil de Lorient Asso.

Les animaux ne sont pas admis dans les locaux.

3-4 Accès au bâtiment

L'association dispose d'un badge lui permettant d'accéder au bâtiment, en dehors des horaires d'ouverture. **Un badge sera remis à chaque représentant d'association pour les créneaux horaires et ponctuels.** Celui-ci en aura la responsabilité durant la période définie par la convention. Le responsable de l'association aura la charge de l'ouverture et la fermeture du bâtiment pour ses adhérents.

Egalement une clé d'accès au bâtiment est remise en cas de problèmes techniques empêchant l'utilisation du badge d'accès.

Art.4 - CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES LOCAUX : DISPOSITIONS COMMUNES

4-1 Entretien - Responsabilité

L'agent d'entretien municipal assure l'entretien général des parties communes de la Maison des Familles. Chaque association est responsable des locaux qui lui sont mis à disposition et est donc tenue de laisser les lieux en état de propreté.

De même en cas de dégradation, l'association concernée assurera les frais de remise en état. Tout problème technique doit être signalé à Lorient Asso, qui jugera de la pertinence à faire intervenir les services appropriés de la Ville.

4-2 Sécurité – Incendie

L'occupant veille à l'application de la réglementation Sécurité Incendie dans les établissements recevant du public, ainsi qu'à l'exécution des prescriptions de la commission de sécurité, pour ce qui le concerne.

Lors de l'exercice annuel d'évacuation en cas d'incendie, organisé par le responsable unique de sécurité de l'ensemble de l'équipement « Plateau des Quatre Vents/Maison des Familles » dépendant de la Direction de la Culture, l'Occupant veille à la participation de toute personne présente dans les locaux.

L'occupant veille à la connaissance des moyens de secours équipant l'établissement, ainsi qu'à la connaissance de leur utilisation, par toute personne présente dans les locaux (alarme en cas de report d'alarme, extincteurs, etc...)

L'occupant veille à l'accessibilité du responsable unique de sécurité aux locaux, en toute circonstance.

4-3 Quelques consignes

- respecter la capacité d'accueil des locaux occupés, laquelle est portée à la connaissance de l'association,
- maintenir libre en permanence les issues de secours, ne pas bloquer les portes coupe-feu,
- interdiction de fumer dans les locaux (décret du 15/11/2006)
- alcool interdit
- ne pas introduire de bouteille de gaz ni tout autre produit combustible ou inflammable dans les locaux
- utiliser les matériaux classés pour l'aménagement du local
- Pour information, une fiche récapitulative du dossier technique amiante est jointe à ce règlement intérieur. Chaque association doit en prendre connaissance et le communiquer auprès de ses usagers. Il est interdit de trouser ou de percer les murs et cloisons
- respecter les règles de stockage
- respecter les autres occupants notamment en cas d'utilisation d'instruments de musique ou sono,
- se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture des locaux.

4-4 Prêt de matériel

La Maison des Associations peut mettre à disposition des associations le matériel suivant : vidéoprojecteur, sono, écran.... Il sera à retirer et à restituer à l'accueil de Lorient Asso.

Une convention annuelle de prêt de matériel sera établie entre les deux parties.

A la signature de la convention de prêt de matériel, l'association remettra à la Maison des Associations un chèque de caution d'un montant de 200 € (deux cents euros) établi à l'ordre du Trésor Public.

Cette caution lui sera rendue, après constat de la restitution du matériel en bon état, à la date d'achèvement de la convention annuelle.

4-5 Communication

Un panneau d'affichage, situé dans le hall du bâtiment est libre d'accès pour toutes les associations. Il leur est demandé de limiter l'usage du panneau à une affiche par association.

4-6 Défibrillateur

Un défibrillateur automatisé externe, entièrement automatique, est à la disposition des usagers de la Maison des Familles. Il est installé sur le mur extérieur de la salle Omnisport située derrière la Maison des Familles.

Il est accessible à tous, simple d'usage (le décret n°2007-705 du 4 mai 2007 indique que ces appareils peuvent être utilisés par des personnes non médecins), et doit être impérativement utilisé en cas d'arrêt cardiaque (suivre les instructions notées sur le boîtier).

Conduite à tenir: "Appeler le 15 - Masser – Défibriller"

4-7 Responsabilités 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 Lorient, y compris en cas de perte ou de vol de ses propres biens.

A la signature de la convention d'occupation il doit justifier d'une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'activité de l'association ainsi qu'à l'occupation des locaux objet de ladite convention.

Le non-respect du présent règlement intérieur entraînera une remise en cause de l'attribution de locaux et de salles.

Fait à Lorient le

Le Maire

Norbert METAIRIE



Règlement intérieur de la Maison des Familles

Madame, Monsieur

.....

Président(e) ou représentant(e) de l'association :

.....
.....

- certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison des Familles, Pôle Social et de Défense des Droits
- s'engage à respecter le règlement intérieur de la Maison des Familles, Pôle Social et de Défense des Droits située 2, rue Professeur Mazé

Fait à Lorient, le

Pour l'association

le/la président(e)
ou
le/la représentant(e)