

MAISON DES ASSOCIATIONS LOUIS PASTEUR

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement, les conditions d'accès et d'utilisation des salles et des services de la Maison des Associations Louis Pasteur (dénommée MDA ci-après). Les services de la MDA sont des services municipaux en régie directe, la MDA ne disposant pas de la personnalité morale, la Ville de Tours ou la MDA sont indifféremment indiqués dans les articles ci-dessous.

Le règlement général d'occupation temporaire des locaux municipaux s'applique aux salles de la MDA. Le présent règlement intérieur précise les prescriptions du règlement général au regard des spécificités des locaux et de l'activité de la MDA.

ARTICLE 1. OBJET ET MISSIONS DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

La MDA est un équipement municipal qui a vocation à favoriser le développement et la promotion du secteur associatif local. Elle assure une mission d'accompagnement et de soutien aux porteurs de projets en proposant un espace d'échanges et de dialogue entre les associations dont les activités revêtent un intérêt public local. Elle contribue, par les activités qu'elle organise ou qu'elle accueille, à l'animation de la vie associative locale.

La MDA est également un lieu d'information pour toutes personnes désireuses de se renseigner sur les activités associatives ou souhaitant s'engager en tant que bénévole dans une association.

Poursuivant cette orientation, la MDA propose aux associations une offre de prestations et de moyens diversifiés répondant à des fonctions :

- d'accueil (mise à disposition de salles et de bureaux);
- de soutien logistique;
- d'accompagnement et de conseil;
- d'information et d'orientation;
- d'animation, d'échanges et de coopération inter-associative.

ARTICLE 2. CONDITIONS D'ACCES AUX SERVICES ET A L'EQUIPEMENT

2.1 Bénéficiaires des services

2.1.1 Associations

Les services de la MDA sont ouverts aux associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 190, déclarées en Préfecture, ayant leur siège social à Tours ou organisant régulièrement des activités sur le territoire de la commune.

Au vue des missions de la MDA citées à l'article 1 du présent règlement et afin de conférer à l'équipement municipal une stricte neutralité relevant des principes du service public, ne peuvent être utilisateurs ou bénéficiaires de ses services, les associations :

- faisant la promotion d'un parti ou d'une personnalité politique ;
- syndicales ;
- culturelles ou dont l'objet peut être considéré comme tel ;
- à vocation commerciale ou à caractère lucratif ;
- qui promeuvent une idéologie ou des techniques présentant des risques de dérive sectaire ;
- qui soutiennent ou promeuvent des pratiques contraires à la loi ;
- incitant à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ou soutenant des idéologies contraires aux principes républicains.

Par ailleurs sont interdites au sein de l'équipement, toutes activités, réunions ou manifestations :

- à caractère politique, syndical, religieux ou commercial ;
- présentant un risque de prosélytisme ou de dérive sectaire ;
- incitant à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ;
- revêtant un caractère contraire à la loi, aux principes républicains ou à l'ordre public.

2.1.2 Autres utilisateurs

Les salles de la MDA peuvent également être mises à disposition, pour la tenue de leurs réunions, aux utilisateurs suivants:

- services municipaux, métropolitains ou du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Tours ;
- organismes publics ou parapublics ;
- Conseils Citoyens et des Conseils de quartiers ;
- groupes informels de personnes souhaitant travailler sur un projet de création d'association, sous réserve que celui-ci réponde aux critères visés à l'article 2.1.1 (uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'accueil administratif).

En dehors de l'utilisation des salles, ces utilisateurs ne peuvent pas avoir accès aux autres services de la MDA.

L'ensemble des personnes morales ou physiques pouvant bénéficier des services de la MDA sont désignés ci-après par « les utilisateurs »

2.2 Démarches préalables pour bénéficier des services de la Maison des associations

Afin de bénéficier de l'ensemble des services proposés par la MDA, les associations doivent préalablement avoir créé un compte utilisateur sur le portail « Associations », accessible depuis le site internet de la Ville de Tours. Dans le cadre de cette démarche, il est demandé aux associations de joindre les pièces administratives suivantes:

- copie des statuts ;
- récépissé de déclaration de création ou des dernières modifications déclarées auprès de la préfecture ;

En sus des pièces communiquées à l'appui de la création du compte utilisateur, les associations doivent fournir annuellement au service administratif de la MDA:

- le procès-verbal de la dernière assemblée générale en date;
- pour les utilisateurs qui louent une salle, une copie de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile, conformément à l'article 7.7 du présent règlement ;
- pour les associations n'ayant pas leur siège social à Tours, un document annexe mentionnant les activités organisées au bénéfice des habitants de Tours.

Toutes pièces déjà transmises à l'occasion d'une demande de subvention faite au cours de l'année, n'est pas à fournir.

2.3 Horaires d'ouverture et périodes de fermeture

2.3.1 Horaires d'ouverture

Sauf circonstances particulières, les horaires d'ouverture du service administratif (accueil physique et téléphonique) de la MDA sont fixés comme suit :

Période scolaire :

Lundi : de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h30

Du mardi au vendredi : de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 18h30

Samedi : de 8h45 à 12h30

Période de vacances scolaires (zone académique de rattachement) :

Du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h

Sauf circonstances particulières, en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil administratif et des périodes de fermeture de l'équipement, les salles 1, 2, 3 et 4 peuvent être utilisées, sur réservation, jusqu'à 23h, du lundi au samedi en période scolaire et du lundi au vendredi en période de vacances scolaires.

2.3.2 Périodes de fermeture

La MDA est fermée les dimanches, les jours fériés, les deux premières semaines d'août et une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Pendant ces périodes, aucune salle de la MDA ne peut être réservée.

Des journées de fermeture supplémentaires peuvent être prévues pour différentes raisons (manifestation, travaux...).

Les utilisateurs seront informés par voie d'affichage aux entrées et dans les locaux de la MDA de ces modifications d'horaires et/ou des journées de fermeture de la MDA rendues nécessaires par des conditions particulières, sans que la Ville de Tours ne puisse se voir réclamer aucune indemnité, ni compensation, de quelque nature que ce soit.

2.4 Accès aux lieux

2.4.1 Pendant les heures d'ouverture du service administratif

L'entrée et la sortie des associations se fait par la porte Ouest du bâtiment (94, Rue du Sanitas). Pour des raisons de sécurité, tout représentant d'association entrant et sortant, doit se signaler au personnel d'accueil de la structure.

2.4.2 Pendant les heures de fermeture du service administratif

Pour les utilisateurs d'une salle en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil administratif, un badge leur est remis, leur permettant d'avoir accès au bâtiment et à la salle réservée.

Le badge est à retirer au service administratif de la MDA après confirmation définitive de la réservation et à retourner dans les 3 jours ouvrés qui suivent l'utilisation de la salle. Pour des réservations périodiques hebdomadaires, il peut être proposé à l'association un badge permanent.

Seuls les utilisateurs ayant réservé une salle et détenteurs d'un badge peuvent accéder au bâtiment. Le cas échéant, l'entrée se fait par la porte Est du bâtiment accessible depuis le parking B (16, Rue Jean Aubry).

Les utilisateurs doivent respecter les horaires de réservation et libérer impérativement les lieux à l'heure fixée. Ils s'engagent à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores au voisinage, notamment à partir de 22h.

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les issues (portes, fenêtres) soient fermées, les lumières éteintes, les appareils et alimentations électriques débranchés.

Pour des raisons de sécurité, aucun système de blocage des portes n'est admis (ex : cales sous les portes).

2.5 Stationnement

Deux parkings sont réservés aux utilisateurs de la MDA :

- Parking A: 94, Rue du Sanitas (fermé en dehors des horaires d'ouverture du service administratif)
- Parking B : 16, Rue Jean Aubry.

Pour des raisons de sécurité, aucun stationnement n'est toléré devant les barrières de la cour du Parking A ou obstruant le passage vers l'entrée Est du bâtiment du Parking B.

ARTICLE 3. SERVICES PROPOSES AUX ASSOCIATIONS/ TARIFICATION

3.1 Services proposés

3.1.1 Accueil du public et des associations utilisatrices

Les associations et le public (usagers des associations, personnes souhaitant avoir des renseignements sur les activités associatives existantes ou les services de l'équipement) sont accueillis par le personnel de la MDA pendant les horaires d'ouverture du service administratif.

3.1.2 Domiciliation sociale et postale des associations

Les associations ont la possibilité de domicilier leur siège social à la MDA.

Pour ce faire, les associations doivent adresser leur demande au service administratif en renseignant un dossier prévu à cet effet. Le dossier dûment complété doit être adressé par courrier électronique au service administratif ou remis à l'accueil de la MDA.

Après instruction et dans le cas d'une réponse favorable, une boîte aux lettres est mise à disposition de l'association pour une durée d'un an avec tacite reconduction, sans excéder 3 ans.

Une clé de la boîte aux lettres est remise au représentant légal de l'association. La MDA conserve un double et se réserve le droit d'ouvrir la boîte aux lettres lorsque le personnel municipal le jugera nécessaire. En cas de perte de la clé, les frais de remplacement seront à la charge de l'association.

L'association doit venir régulièrement retirer le courrier. Dans le cas contraire et en cas de surcharge de la boîte, la convention de mise à disposition pourra être résiliée sans remboursement de la redevance pour la période de conventionnement en cours.

Le personnel de la MDA réceptionne et distribue le courrier dans les différentes boîtes aux lettres des associations. Le courrier est à relever pendant les périodes d'ouverture administrative de la MDA (Cf. Art.2.3).

La mise à disposition de la boîte est nominative et ne peut servir pour la domiciliation postale de plusieurs associations.

Il est interdit d'apposer sur les boîtes aux lettres, tout autocollant ou affichage quelconque. Les étiquettes sont mises en place par le personnel de la MDA.

En aucun cas la Ville de Tours ne peut être tenue responsable du courrier non reçu ou détérioré. Le représentant légal de l'association reste responsable de l'ensemble des formalités nécessaires relatives à la modification de domiciliation de l'association, et des conséquences de l'absence de régularité desdites formalités vis-à-vis des tiers.

La MDA et ses agents ne procéderont à aucune réception de colis, lettres ou paquets recommandés, assignations ou notifications par voie d'huissier ou toute autre forme de remise de document ou de biens pour le compte des associations. Le cas échéant, un avis de passage des services postaux ou de livraison est déposé dans la boîte aux lettres.

En aucun cas, la MDA n'assure la réexpédition du courrier à une autre adresse.

La domiciliation postale et le retrait de jouissance de la boîte aux lettres prend fin dans les cas suivants :

- si l'association est dissoute ;
- si elle n'est plus autorisée à utiliser les services de la MDA ;
- si le responsable légal en fait la demande par courrier, au moins 1 mois avant le terme de la convention de mise à disposition ;
- si l'association n'a pas réglé dans les délais impartis la redevance de mise à disposition ;
- si l'association ne respecte pas les règles d'utilisation décrites supra après mise en demeure réalisée par courrier recommandé au domicile du dirigeant de l'association resté sans effet au bout de 30 jours. A ce titre, il est précisé qu'à défaut de réception du pli recommandé par son

destinataire, la date de dépôt du pli auprès des services postaux sera considérée comme la date du début du délai accordé.

3.1.3 Rencontres et ateliers collectifs

La MDA organise périodiquement des ateliers et des rencontres thématiques sur des sujets concernant la vie associative. Les dates et les conditions de participation à ces événements sont affichées dans les locaux de la MDA et indiquées sur le site internet de la Ville de Tours (Rubrique "Vie associative").

3.1.4 Accompagnement et formation aux usages et outils numériques

Dans le cadre de son Espace Numérique, la MDA met à disposition des postes informatiques en accès libre et accompagne les associations dans leurs recherches, leurs projets ou leurs démarches administratives.

La MDA propose également des temps de formation aux usages et outils numériques. Ces formations sont ouvertes sur inscription et réservées en priorité aux bénévoles assurant des fonctions d'administration interne de leur association (possibilité d'accueillir des binômes bénévoles/salariés).

Les dates des formations et des créneaux d'accès libres à l'Espace Numérique sont affichées à la MDA et indiquées sur le site internet de la Ville de Tours (Rubrique "Vie associative").

3.1.5 Accompagnement des associations

La MDA propose aux associations un accompagnement dans le cadre de leurs démarches déclaratives ou leurs projets. Selon la nature de leurs demandes ou leur objet social, elles peuvent être orientées vers d'autres services tels que ceux de la Direction des Sports ou la Direction des Affaires Culturelles ou encore vers des organismes ressources partenaires.

La MDA ne saurait être tenue responsable vis-à-vis des associations ou des tiers au titre des procédures administratives et/ou juridiques engagées dans le cadre ou suite à une procédure d'accompagnement, la MDA ne pouvant en aucune manière suppléer aux associations ou à leurs dirigeants pour procéder auxdites démarches.

3.1.6 Affichage et communication

Les documents d'information des associations destinés au public peuvent faire l'objet d'un affichage sur les panneaux ou les présentoirs prévus à cet effet, dans la limite de la place disponible, et sous réserve du respect des critères visés à l'article 2.1.1. Tout document d'information doit être remis au préalable pour validation au personnel administratif. L'affichage en dehors des espaces prévus à cet effet n'est pas autorisé.

Seules les informations en rapport avec les activités des associations siégeant à Tours ou organisant des activités sur le territoire communal sont autorisées. Le service administratif de la MDA se charge de l'affichage après validation. Il retire et détruit tout document d'information pour un événement dont la date est passée.

3.1.7 Wifi public

La MDA dispose d'un accès au Wifi public territorial de Tours Métropole Val de Loire (TMVL). Les usagers souhaitant y avoir accès doivent préalablement accepter les conditions générales et respecter les règles définies dans la charte d'utilisation du réseau WiTM. Les conditions générales et la charte d'utilisation sont consultables sur le site de la Ville de Tours <https://www.tours.fr>.

3.1.8 Espace d'exposition

Les couloirs et certaines salles de la MDA peuvent accueillir des expositions d'associations. L'accrochage et le décrochage sont réalisés sous la responsabilité et par les membres de l'association.

La demande d'exposition doit être faite par écrit auprès du service administratif de la MDA. Un rendez-vous est ensuite pris avec le personnel de la MDA pour une présentation du projet d'exposition. Dans le cas d'une réponse favorable, la durée de l'exposition est de 3 semaines; cette durée éventuellement peut être prolongée en fonction du planning d'occupation. Toute vente ou autre activité commerciale en lien avec l'exposition est interdite. Le contenu des éléments objets de l'exposition doit répondre aux critères définis à l'article 2.1.1.

Toute modification des espaces, tout apport d'équipement complémentaire ne peut se faire sans l'accord du personnel de la MDA. En aucun cas, les voies de passage ne doivent être entravées. L'association porteuse de l'exposition est responsable de toute dégradation des espaces ainsi mis à disposition conformément aux dispositions de l'article 5.7.

Le personnel de la MDA n'assure pas la surveillance des œuvres exposées. La Ville de Tours ne peut en aucun être tenue responsable en cas de vol ou détérioration des œuvres.

3.1.9 Mise à disposition de salles et de bureaux

La Ville de Tours met à disposition des associations des salles et bureaux pour la réalisation d'activités conformes à leur objet social. Ces activités peuvent être de différentes natures :

- Réunions concernant la vie statutaire de l'association (assemblée générale, conseil d'administration, réunions de bureau...);
- Réunions de travail (réunions liées à l'organisation d'un projet, la préparation des instances statutaires...);
- Activité administrative liée au fonctionnement de l'association;
- Rencontres entre adhérents;
- Permanences avec accueil individuel d'usagers;
- Réunions ouvertes à un public plus large que le cercle des membres (conférences, formations, présentation de projets...);
- Pratique d'activités de loisirs (cours, ateliers...);
- Expositions.

Concernant la pratique d'activités de loisirs, seules les activités ne nécessitant pas de modification importante de l'aménagement des salles et n'occasionnant pas de nuisances pour les autres usagers (ex : gêne sonore) sont acceptées.

Les demandes de mise à disposition des salles sont étudiées au cas par cas sur la base de leur disponibilité et des critères précités.

3.2 Tarification

Les tarifs des services faisant l'objet d'une facturation des utilisateurs sont fixés par délibération du conseil municipal. La tarification des salles a un caractère dégressif en fonction de la fréquence d'utilisation. Les réservations ne peuvent s'effectuer que pour des heures pleines. Toute heure supplémentaire entamée est due.

Les services facturés sont les suivants:

- Mise à disposition des salles référencées dans la délibération générale des tarifs;
- Service de domiciliation postale dont mise à disposition d'une boîte aux lettres.

La réservation des salles (hors espaces de coworking et numérique) est soumise à une facturation à l'heure. Toute heure entamée est considérée comme heure due.

Tout autre service de la MDA est gratuit.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

4.1 Principes généraux d'utilisation des salles

Seules sont autorisées dans les salles et les bureaux, les activités correspondant à l'affectation des locaux.

Les activités proposées par les associations sont assumées sous leur entière responsabilité conformément aux dispositions de l'article 7.7. Les associations doivent respecter les autres occupants, notamment en veillant au niveau sonore de leurs activités en cas d'usage de matériel ou d'instruments de musique.

Tout incident, anomalie ou dégradation survenant au cours des utilisations de salles doit être porté sans délai à la connaissance du personnel d'accueil de la MDA. Les suggestions et réclamations de toute nature doivent être formulées auprès de ce même service. Il en est de même en cas de non fonctionnement de chauffage, éclairage ou de toute autre installation.

Un registre placé dans chaque salle réservable est à remplir par les associations utilisatrices. Les incidents, anomalies ou dégradations survenus en dehors des horaires d'ouverture administrative de la MDA sont à indiquer sur ce document.

L'usage des locaux est exclusivement réservé à l'association qui en fait la demande pour la réalisation d'une activité ou d'une réunion dont l'objet correspond à celui mentionné dans le dossier de réservation.

La réservation pour un événement organisé à caractère privé (fête familiale, anniversaire...) est interdite. De la même manière, une association ne peut en aucun cas céder à un autre utilisateur, un créneau horaire réservé.

L'accès aux salles est strictement limité aux créneaux horaires réservés et ne sera effectif qu'en présence d'un responsable désigné par l'association et dont l'identité figurera dans le dossier de réservation.

Les utilisateurs qui ont réservé une salle s'engagent à respecter les horaires fixés lors de la réservation et libérer les lieux à l'heure prévue.

4.2 Réservation des salles

4.2.1. Modalités de réservation

4.2.1.1 Réservations ponctuelles

La mise à disposition de salles de la MDA est régie par le règlement général d'occupation temporaire des locaux municipaux. Toutefois, les délais de remise de dossier de réservation et de réponse des services sont aménagés pour répondre aux spécificités de fonctionnement de la MDA. Conformément aux dispositions du règlement général, ces délais peuvent être réduits par les règlements particuliers. Il est rappelé que pour toute réservation :

- L'utilisateur doit procéder à une prise d'option auprès du personnel administratif de la MDA. Cette demande constitue la première étape obligatoire de réservation d'une salle et ne vaut pas réservation. La prise d'option doit s'effectuer par le biais d'une demande écrite (courrier ou courriel). A ce stade, le service peut indiquer à l'utilisateur si une salle est disponible.
- Le dossier complet de réservation doit être remis par l'utilisateur au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation de la salle. Si ce délai n'est pas respecté, le créneau d'occupation prévu pourra être proposé à tout autre utilisateur potentiel. La demande de réservation doit être formalisée par écrit à l'appui du dossier complété.
- La réponse du service est apportée 10 jours au plus tard après la date de dépôt du dossier complet.
- Toute demande fait l'objet d'un courrier valant réservation définitive, accompagné de la facture à acquitter dès réception et au plus tard avant son utilisation.

Les salles sont attribuées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes de réservation.

4.2.1.2 Réservations récurrentes

Les réservations de salles sont limitées à deux créneaux par semaine. Exceptionnellement, des créneaux supplémentaires peuvent être acceptés dans le cadre de l'organisation d'une manifestation ou d'un projet particulier.

Dans le cadre d'une demande de réservation de créneaux récurrents, l'instruction porte sur la totalité des demandes d'occupation.

Pour une période de réservation allant du 1^{er} septembre au 30 juin de l'année suivante (année scolaire), les demandes sont à déposer via un formulaire prévu à cet effet, au plus tard le 15 mai de l'année en cours. La réponse est apportée par le service administratif de la MDA, au plus tard le 15 juin.

4.2.2 Annulation de réservation

A la demande de l'utilisateur :

L'association doit informer le service administratif de la MDA par écrit (courrier ou courriel) en justifiant le motif d'annulation. De façon dérogatoire par rapport aux dispositions du règlement général d'occupation temporaire des locaux municipaux, l'annulation doit être effectuée dans un délai de 15 jours avant la date de réservation.

A défaut de respecter ce délai, l'utilisateur restera débiteur du prix de la location. Aucun remboursement ne pourra être consenti, excepté dans le cas où l'annulation est fondée sur un cas de force majeure.

La MDA pourra en toute hypothèse (annulation dans les délais ou hors délai) proposer le créneau à tout autre demandeur.

A l'initiative de la Ville :

La MDA peut à tout moment annuler la réservation pour tout motif d'intérêt général et/ou en cas de force majeure. Elle procède alors au remboursement des sommes versées par l'utilisateur, qui ne peut prétendre à quelque autre indemnité que ce soit. Le service administratif s'efforcera néanmoins, le cas échéant, à proposer une autre salle présentant des caractéristiques similaires à l'association.

4.3 Utilisation de l'espace de coworking

L'espace de coworking est une salle en libre accès dans laquelle les associations peuvent réaliser du travail administratif et attendre la disponibilité d'une salle préalablement réservée. Aucune réunion ne peut être organisée dans cette salle.

Les utilisateurs s'engagent à être vigilants afin que leur présence n'occasionne pas de gêne pour les autres usagers de la salle et veillent à ce titre à ne pas faire de bruit.

La salle est ouverte pendant les créneaux d'ouverture de l'accueil administratif et ne peut être réservée.

Pour des raisons de sécurité, la capacité d'accueil maximale de la salle est fixée à 19 personnes.

4.4 Utilisation de l'Espace Numérique

L'espace numérique est mis à disposition des associations avec pour objectifs de :

- Permettre aux associations de travailler en autonomie sur des outils informatiques;
- Permettre aux bénévoles de se former aux usages et aux outils numériques;
- Intégrer des usages numériques dans des projets associatifs.

Des postes informatiques sont en libre accès dans la limite des places disponibles, durant les horaires prévus à cet effet. En cas d'affluence importante, l'utilisation des postes informatiques peut être limitée à 30 minutes.

L'utilisation des postes informatiques est autorisée aux seules fins associatives.

Pour pouvoir utiliser les postes informatiques en accès libre, les utilisateurs doivent préalablement remplir une fiche d'inscription. Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel sont attribués lors de l'inscription. Ces identifiants sont nominatifs et ne peuvent être communiqués entre les membres d'une association.

La modification de la configuration des postes informatiques est strictement interdite.

L'usage d'internet soit se faire dans le respect de la législation française. La consultation de sites diffusant des contenus contraires à la décence, aux bonnes mœurs et ne respectant pas les règles de l'ordre public, est interdite.

Conformément à la législation en vigueur, les actions effectuées à partir des postes de l'Espace Numérique sont enregistrées et peuvent être fournies aux autorités si nécessaire.

Le personnel de la MDA se réserve le droit d'intervenir en cas de non-respect de ces règles.

L'Espace Numérique peut être réservé ponctuellement par des associations en dehors des temps d'accueil et de formation encadrés, pendant les heures d'ouverture de l'accueil administratif.

Certains ordinateurs ou créneaux horaires peuvent être réservés pour les besoins des activités de la MDA.

4.5 Aménagement des salles

Certaines salles de la MDA peuvent être aménagées en fonction des besoins (Cf. Annexe "Caractéristiques des salles"). Une fiche technique affichée dans chaque salle précise les différentes configurations d'aménagement possible.

L'aménagement des salles est à la charge des associations. Après utilisation, les associations sont tenues de remettre le mobilier dans la disposition dans laquelle elles l'ont trouvé à leur arrivée et débarrasser la salle de tout objet ou matériel leur appartenant.

ARTICLE 5. MODALITES ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE BUREAUX A TITRE PERMANENT

5.1 Modalités d'attribution

Les décisions de mise à disposition de locaux au sein de la MDA sont prises par le Maire ou son représentant sur la base d'un avis du Comité d'attribution des locaux, au même titre que pour les autres locaux associatifs extérieurs à l'établissement. Le Conseil de Maison pourra être consulté au préalable.

5.2 Conditions de mise à disposition

La mise à disposition de locaux à titre permanent doit répondre à un besoin d'occupation régulier des associations.

Comme pour les demandes concernant les autres locaux, l'association sollicitant l'attribution d'un local doit avoir un an d'existence légale et démontrer que son activité justifie la mise à disposition d'un local à titre permanent.

Sont prioritaires les catégories d'association suivantes :

- associations ayant une activité contribuant de façon manifeste à l'animation de la vie locale ;
- associations dont la mission consiste à accompagner le développement de la vie associative, le bénévolat et le volontariat ;
- associations assurant une fonction employeur de moins de 3 salariés.

5.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont les suivants :

- L'ancrage local (association ayant son siège social à Tours ou dirigeants associatifs résidant dans la commune) ;

- L'impact sur le quartier, la commune et le rayonnement de l'association (territoire couvert par ses activités).
- La vitalité de l'association (nombre d'adhérents, d'usagers, de bénévoles) ;
- La capacité de l'association à faire vivre le local mis à disposition (fréquence d'utilisation).
- La qualité de l'activité de l'association dans son domaine ;
- Le besoin de travail administratif régulier.

5.4 Type de locaux mis à disposition

Dans le cas d'un avis d'attribution favorable, il peut être proposé, en fonction des besoins de l'association, soit un bureau partagé entre différents occupants, soit un bureau exclusif. Dans les deux cas, les associations résidentes peuvent également utiliser l'ensemble des salles de réunion et d'activités de la MDA.

Les bureaux proposés sont libres de meubles et leur aménagement, à la charge des occupants. Chaque bureau dispose d'une possibilité de raccordement téléphonique et d'accès à internet. Leur installation est à la charge des associations occupantes.

5.5 Durée de mise à disposition

Comme pour les autres locaux municipaux mis à disposition des associations, une convention d'occupation d'une durée de 3 ans est conclue entre la Ville et l'occupant.

Si la mise à disposition au cours de la période de conventionnement venait à ne plus être justifiée ou si l'association ne s'impliquait pas suffisamment dans le fonctionnement de la MDA, la convention d'occupation pourrait alors être résiliée, après un préavis de 3 mois.

5.6 Facturation

Les associations bénéficiant de la mise à disposition d'un bureau permanent s'acquittent d'une redevance correspondant à un forfait de charges, tenant compte de la superficie et du fait qu'ils soient partagés ou non. Ce forfait intègre un quota d'heures d'utilisation des autres salles de réunions et d'activité de la MDA.

ARTICLE 6. ROLE ET ORGANISATION DU CONSEIL DE MAISON

6.1 Rôle du Conseil de Maison

Le Conseil de Maison a une fonction de représentation des associations utilisatrices des services de la MDA. Il est associé à la gestion ainsi qu'à l'animation de la structure. A ce titre, il peut être sollicité pour :

- participer à la définition et l'organisation du programme d'animations de la MDA (ateliers, rencontres, expositions...),
- formuler des propositions visant à améliorer le fonctionnement de la MDA.

6.2 Organisation du Conseil de Maison

Le Conseil de Maison est organisé selon les règles usuelles du modèle de gouvernance associative :

- Une réunion plénière annuelle (équivalent d'une assemblée générale) présidée par l' élu délégué à la vie associative au cours de laquelle sont présentés à l'ensemble des associations ayant utilisé les services de la MDA dans l'année, un bilan d'activité annuel et les perspectives d'action pour l'année en à venir.
- Des réunions trimestrielles (équivalent d'un conseil d'administration) dont l'ordre du jour a pour objet la gestion des affaires courantes liées à la vie de l'équipement. Seules les associations ayant fait acte de candidature ou désignées par tirage au sort, participent à cette instance.

Un règlement intérieur propre au fonctionnement du Conseil de Maison pourra venir compléter ces prescriptions.

ARTICLE 7. RESPONSABILITES DES UTILISATEURS

7.1 Encadrement des activités

La Ville de Tours ne peut être tenue responsable de l'accueil et de l'encadrement des personnes fréquentant les activités organisées par les associations au sein de la MDA (membres et usagers n'ayant pas la qualité de membre mais se réclamant de l'association). Cette responsabilité incombe à l'association organisatrice de l'activité à laquelle est inscrite l'adhérent ou plus largement l'utilisateur qui participe à l'activité.

Concernant plus particulièrement l'encadrement de mineurs, ces derniers doivent rester en permanence sous la surveillance d'un parent, d'un responsable légal ou de l'encadrant de l'activité.

Les encadrants sont tenus de faire respecter les consignes de sécurité et de bon fonctionnement dans l'établissement.

7.2 Dérogation à l'interdiction d'activités commerciales

Il est interdit de procéder au sein de la MDA à la vente d'objets, d'ouvrages, de services de toutes sortes, sauf dérogation spécifique. Toute activité assimilée à une activité commerciale est également interdite.

Toutefois, une participation des usagers aux frais peut être demandée pour une manifestation dont l'objet ne serait pas commercial (ex: événement réalisé au profit d'une œuvre humanitaire ou caritative, participation aux frais d'intervention d'un conférencier...). Le cas échéant le caractère non commercial sera étudié sur la base notamment de la non récurrence de l'événement, de l'information faite sur son caractère désintéressé, sur le montant de la participation demandée.

7.3 Usage du matériel

Le matériel de la MDA mis à disposition doit être utilisé à bon escient. En cas de dégradation, les frais de remise en état ou de remplacement seront facturés à l'association.

Le matériel mis à disposition des associations par la MDA ne doit pas sortir de l'établissement.

7.4 Entretien

La Ville de Tours prend à sa charge l'entretien général des locaux de la MDA. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux. Dans le cas contraire, les frais de nettoyage qui dépasseraient ceux d'un nettoyage courant sont facturés à l'association utilisatrice.

Il est interdit de se restaurer dans les salles, sauf autorisation exceptionnelle après demande auprès du personnel d'accueil de la MDA.

7.5 Règles de sécurité et prévention des risques incendie

Les associations reconnaissent avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dont en particulier les itinéraires d'évacuation et l'emplacement des issues de secours.

Les associations assurent sous leur seule responsabilité le contrôle et l'accueil des participants dans les salles ou bureaux mis à leur disposition. Elles s'engagent à faire respecter les règles de sécurité auprès de ses membres et de toute personne se réclamant d'elle, à l'occasion de réunions, activités, manifestations ou permanences.

Les associations doivent veiller en particulier à respecter les capacités maximales d'occupation des salles (indication figurant dans chaque salle).

Lorsque l'alarme incendie se déclenche, l'ensemble des utilisateurs doit immédiatement évacuer le bâtiment en empruntant les itinéraires d'évacuation.

Il est formellement interdit :

- de modifier, cacher ou entraver les dispositifs de sécurité (extincteurs, blocs autonomes, sorties de secours, alarmes, détecteurs...);
- d'entraver les dégagements et les espaces de circulation;
- de manipuler les tableaux électriques;
- d'accéder aux locaux techniques;
- d'introduire dans les locaux des produits inflammables tels que bouteilles de gaz, essence, bougies, fumigènes ou tout matériel pouvant être qualifié d'arme au sens des articles L311-2 et suivants du code de la sécurité intérieure;
- d'introduire dans les locaux des appareils à gaz ou électriques;
- d'accéder aux étages (non prévus pour l'accueil du public);
- de fumer dans les locaux et dans l'enceinte extérieure (préau et cour);
- de faire pénétrer un animal, à l'exception de chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap, tenus au harnais ou en laisse;
- d'introduire de l'alcool ou des produits illicites.

Ne sont pas admis à la MDA tout individu ayant des agissements contraires à l'ordre public ou constituant un risque pour les autres usagers.

7.6 Prévention sécurité en l'absence de personnel municipal

Toute association étant responsable de ses membres et plus largement des usagers qu'il accueille, le représentant de l'association qui réserve une salle en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil administratif doit désigner une personne chargée de faire respecter les consignes d'évacuation en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

La liste des personnes désignées est notée sur une fiche, destinée à l'information des services de secours. Cette fiche est actualisée quotidiennement et affichée à l'entrée du bâtiment.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les personnes désignées doivent procéder au recensement de toutes les personnes sous leur responsabilité et signaler aux services de secours à leur arrivée, l'absence éventuelle d'une ou plusieurs personnes.

7.7 Responsabilités et assurance

Conformément aux dispositions du règlement général d'occupation temporaire des locaux municipaux, les responsabilités respectives de la Ville et de l'utilisateur sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

Les utilisateurs sont tenus pour responsable de l'ensemble des dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de leur activité et de l'occupation des locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs doivent prendre toutes dispositions pour éviter les dégradations. En cas de dégradation d'un bien meuble ou immeuble ou de disparition de matériel, les frais de remplacement ou remise en état sont à leur charge.

Les utilisateurs sont tenus de souscrire une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'ils pourraient encourir en raison des dommages de toute nature qu'ils causeraient à la Ville de Tours, aux autres usagers de la MDA ou à des tiers pouvant résulter de leurs activités et de celles de leurs adhérents.

Les utilisateurs doivent disposer de garanties d'assurance adaptées à cette mise à disposition et aux activités pratiquées, la Ville ne pouvant en aucun cas se voir opposer un défaut de garantie à ce titre, la MDA n'ayant pas vocation à contrôler la conformité des garanties indiquées dans l'attestation fournie à titre informatif.

La Ville de Tours ne peut être tenue pour responsable des vols ou des dommages ayant pour origine un acte délictueux dont les associations ou ses membres seraient victimes.

7.8 Vidéo-protection

L'établissement est placé sous vidéo-protection par la Ville de Tours pour la sécurité des utilisateurs et des biens. Les images sont conservées pendant un mois et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la ville de Tours et par les forces de l'ordre. Pour exercer leurs droits Informatique et Libertés, notamment leur droit d'accès aux images qui les concernent, ou pour toute information sur ce dispositif, les utilisateurs peuvent contacter le délégué à la protection des données (DPO) de la collectivité en écrivant à donneespersonnelles@ville-tours.fr ou à l'adresse postale suivante : Mairie de Tours, Direction générale, Monsieur le délégué à la protection des données, 1 à 3 rue des Minimes 37 926 TOURS CEDEX 9.

ARTICLE 8. MANQUEMENT AU REGLEMENT ET EXCLUSIONS

En cas de manquement au présent règlement ou aux règlements visés au présent règlement, l'association ou certains de ses membres peuvent être exclus à titre provisoire ou permanent de la MDA.

Sont exclues sans préavis les utilisateurs en cas de violences et d'irrespects envers les agents ou les autres usagers de la MDA.

La Ville de Tours se réserve par ailleurs le droit d'exclure, et sans préavis, toute association dont les activités réalisées au sein de la MDA ne poursuit pas les objectifs fixés par ses statuts.

Le personnel de la MDA conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

ARTICLE 9. PUBLICITE DU REGLEMENT

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de la MDA.

Deux exemplaires du présent règlement sont remis à chaque association souhaitant bénéficier des services proposés. Un exemplaire dûment signé par le représentant légal de l'association doit être rendu au personnel administratif de la MDA avant de pouvoir bénéficier des services proposés.

Le Responsable légal atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Nom du responsable légal :

Agissant en qualité de :

Le :

Signature :

**ANNEXE : CARACTERISTIQUES DES SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS
LOUIS PASTEUR**

Salles	Capacité / superficie	Usage	Réservation possible	Equipement	Aménagement possible
1 et 4	19 personnes 49 m ²	Réunions Activités	oui	Vidéo- projecteur Wifi public	oui
2 et 3	19 personnes 36 m ²	Réunions	oui	Wifi public	non
Bureau de permanence (Petite salle de réunion)	4 personnes 23 m ²	Réunions Travail administratif Accueil usagers (permanence)	Oui, uniquement pendant les heures d'ouverture de l'accueil administratif	Wifi public	non
Espace de coworking	19 personnes 36 m ²	Travail administratif	non	Wifi public	non
Espace numérique (salle uniquement réservable dans le cas d'un projet spécifique)	7 personnes	Formation Elaboration projet	Oui hors temps d'accueil et uniquement pendant les heures d'ouverture de l'accueil administratif	6 postes informatiques Vidéo- projecteur Wifi public	non