

SEANCE DU 18 JUIN 2019 : DELIBERATION N°81

Affaires Juridiques & Gestion de l'Assemblée

Affaire suivie par Claudine LATOUCHE

☎ : 03.27.53.75.32

Réf. : CL / CL / I.TOUBEAUX

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation : 11 JUIN 2019

L'an deux mille DIX-NEUF, le DIX-HUIT JUIN à 18 h 30

Le Conseil Municipal de MAUBEUGE s'est réuni à la Mairie, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire de MAUBEUGE

Nombre de conseillers en exercice : 39

PRESENTS : A. DECAGNY – J.-P. COULON – N. LEBLANC – M.-C. MORETTI – M.-C. LALY – N. GOMES-GONCALVES – B. MORIAME – M. DANNEELS – M. GRAS – C. DEROO – N. REFFAS – Y. ZUMSTEIN – C. DEMUYNCK – F. JOURDAIN – J. PAQUE – P. REMIENS – G. CAMBRELENG – P. MATAGNE – C. DEMOUSTIER – P. NESEN – A. PIEGAY – R. PILATO – A. NEZZARI – S. SERHANI – D. DEJARDIN – S. LOCOCCIOLO – S. CORDIER – F. LEFEBVRE – F. QUESTEL – F. TRINCARETTO – J.-Y. HERBEUVAL – M.P. ROPITAL – F. FEKIH – C. DI POMPEO – S. ZATAR – N. MONTFORT – X. DUBOIS – L.A. DE BEJARRY – I. FRATINI

EXCUSE(E)S AYANT DONNE POUVOIR :

Marie-Charles LALY : pouvoir à Nicolas LEBLANC

Naguib REFFAS : pouvoir à Corinne DEROO à partir de la question n° 17

Guy CAMBRELENG : pouvoir à Jeannine PAQUE

Corine DEMOUSTIER : pouvoir à Jean-Pierre COULON

Samia SERHANI : pouvoir à Bernadette MORIAME

Sophie CORDIER à : pouvoir à Marc DANNEELS

Frédéric LEFEBVRE : pouvoir à Stéphanie LOCOCCIOLO

Fatiha FEKIH à Marie-Pierre ROPITAL

EXCUSE(E)S :

Marie-Christine MORETTI – Sylvie ZATAR

ABSENT(E)S :

Jean-Yves HERBEUVAL - Xavier DUBOIS - Louis-Armand DE BEJARRY - Christophe DI POMPEO

Abdelhakim NEZZARI - Irina FRATINI

SECRETAIRE DE SEANCE : Stéphanie LOCOCCIOLO

OBJET N°30 : Adoption du Règlement intérieur de la Maison des Associations

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles :

- L.2121-29 qui dispose que « le Conseil Municipal dispose en tant qu'autorité communale de droit commun, d'une compétence générale pour régler par délibération les affaires de la commune »,
- L.2144-3 qui dispose que « des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande »,
- L.2212-2 et suivants relatifs au pouvoir de police du Maire,

Vu la jurisprudence du Conseil d'État (CE sect. du 6 janvier 1995, Ville de Paris, req. N°93428) : « le Conseil Municipal est seul compétent pour créer ou supprimer un service public local et en fixer les règles générales d'organisation, que ledit service public soit de nature administrative ou industrielle et commerciale »,

Considérant que le bâtiment communal dénommé « Maison des Associations », sis rue du Progrès à Maubeuge, a été fermé au public en 2018 pour des raisons de sécurité,

Qu'après près de deux ans de travaux de restauration, ladite Maison des Associations a été inaugurée le 27 avril 2019 et a été réouverte au public,

Que la volonté de la municipalité est de faire de ce bâtiment un équipement au service de la vie associative, qui sera :

- ✓ Un Point d'Information pour la Vie associative (PIVA),
- ✓ Un hôtel associatif (mise à disposition de bureaux privatifs),
- ✓ Un lieu de vie des associations : assemblées générales, cafés associatifs, formation de bénévoles etc.

Que cet équipement communal géré directement par le Service vie associative de la Ville, est composé :

- ✓ De bureaux
- ✓ De salles de réunion
- ✓ D'une salle de danse

Considérant qu'afin d'assurer la conservation et la bonne gestion de cet immeuble, il convient d'adopter un règlement intérieur,

Qu'en effet, il est de la volonté de la commune de mettre l'immeuble, en tout ou en partie, à disposition des associations car d'intérêt général communal,

Considérant qu'il est de la compétence de l'assemblée délibérante d'adopter ce règlement intérieur, fixant les conditions de fonctionnement et d'utilisation de cet immeuble,

Par ces motifs, il est proposé au Conseil Municipal :

- **D'adopter :**
 - ✓ le Règlement intérieur de la Maison des associations, tel qu'annexé à la présente délibération,
 - ✓ la convention type de sa mise à disposition,

- **De dire** que le présent Règlement intérieur abroge les précédents règlements intérieurs dudit immeuble.

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal,

A l'unanimité,

- **Adopte :**
 - le Règlement intérieur de la Maison des associations, tel qu'annexé à la présente délibération,
 - la convention type de sa mise à disposition,
- **Dit** que le présent Règlement intérieur abroge les précédents règlements intérieurs dudit immeuble.

Fait en séance les jour, mois et an que dessus

Pour extrait conforme,

Conformément aux dispositions des articles L.2131-1 et L 2131-2 du CGCT, cette délibération ne sera exécutoire qu'à compter de sa publication et sa transmission en Sous-Préfecture.

Le Maire de Maubeuge,

Arnaud DECAGNY



Transmis en Sous-Préfecture le :

Affiché le :

Notifié le :

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS,
au regard des dispositions du titre II du Livre 1^{er} : Utilisation du Domaine Public**

Entre

La Ville de Maubeuge,
Sise Place du Docteur Forest
PB 80269
59607 MAUBEUGE cedex
N° Siret : 21 59 039 23 000 13

Représentée par Monsieur Arnaud DECAGNY, Maire, agissant en vertu des dispositions des articles L 2122-21, L2122-22 et L 2144.3 du Code Général des Collectivités Territoriales, et de la délibération n°3 du 16 février 2018.

Ci-après désigné « le propriétaire, la Ville ou l'exploitant »

D'une part

ET

Association XXXXXXXXXXXX représentée par : XXXXXX en sa qualité de XXXXXXXX

Adresse

Téléphone :

Mail :

N° Siret

Ci-après dénommé « L'Occupant »

D'autre part

IL A ÉTÉ EXPOSE ET ARRETE CE QUI SUIT

Préambule

L'Association « XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX » souhaite intégrer les locaux mis à disposition au sein de la nouvelle maison des associations sis 13 rue du progrès Maubeuge.

En conséquence, il convient d'établir la présente convention afin de fixer les droits et obligations des parties.

ARTICLE 1 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

La ville de MAUBEUGE décide de soutenir l'Association XXXXXXXXXXXX dans la poursuite de ses objectifs en mettant à sa disposition les locaux désignés ci-après.

La mise à disposition est accordée à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Il est expressément convenu :

- que si l'association cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière temporaire, elle ne bénéficierait plus des autorisations ou agréments nécessaires à son activité et deviendrait automatiquement caduque ;
- que la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par l'Association, des obligations fixées par la présente convention ainsi que celles du règlement intérieur de la Maison des Associations.
- que la ville peut disposer des locaux de façon ponctuelle afin d'optimiser l'organisation de manifestations importantes (l'association serait alors prévenue au minimum 3 semaines avant l'évènement)

ARTICLE 2 : DÉSIGNATION DES LOCAUX

La ville met à disposition de l'association un bureau de XXXX m², situé XXXX de la Maison des Association.

ARTICLE 3 : ÉTAT DES LOCAUX

L'Association prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance, l'Association déclarant bien les connaître pour les avoir vus et visités. Elle devra les tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention. Un état des lieux contradictoire sera dressé à l'occasion de la mise à disposition et le jour de la restitution des locaux.

ARTICLE 4 : PRÉVENTION DES RISQUES D'INCENDIE ET DE PANIQUE

Au regard des dispositifs et de la législation sur les Établissements Recevant du Public, établis aux articles L 123-4, R 123-1 à R123-55 du code de la construction et de l'habitation, l'Établissement sera représenté par Monsieur le Maire.

Le présent article a pour objet de fixer les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par l'occupant en l'absence de l'exploitant.

4-1 CLASSEMENT DE L'ETABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC ETABLI PAR LA COMMISSION DE SECURITE EN DATE DU

TYPE	CATÉGORIE	EFFECTIF
		Total sur l'ERP : 99 Pour le bureau attribué : 1

4-2 ORGANISATION

L'exploitant ou son représentant est joignable au n° en heure ouvrée

Pour tout problème technique en dehors des heures ouvrées, contacter l'astreinte au n° 06 80 45 14 26

4-3 L'UTILISATEUR S'ENGAGE A ASSURER LA SECURITE GENERALE DANS L'ETABLISSEMENT ET NOTAMMENT A :

- ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans l'établissement, et les locaux concernés par la présente convention ;
- ne pas exercer d'autre type d'activité que celle autorisée par la présente convention ;

- prendre les premières mesures de sécurité et notamment, à s'assurer d'une évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie ;
- connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales et consignes spécifiques à l'établissement), notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci ;
- informer et sensibiliser son personnel aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement ;
- assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- respecter les éventuelles configurations « type » autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc....) ;
- ne pas modifier les installations électriques de l'établissement ;
- utiliser les éventuelles dispositifs techniques permettant l'arrêt automatique de la manifestation en cours, en cas de déclenchement du système d'alarme (dispositifs de coupure sono, de remise en lumière, etc...) ;
- ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité

4-4 L'EXPLOITANT S'ENGAGE A :

- Faire visiter l'ensemble des locaux à l'utilisateur et lui transmettre à cette occasion les consignes générales à suivre en cas d'incendie ainsi que les consignes particulières propres à ses locaux.
- Former l'utilisateur à la mise en œuvre des moyens de secours et lui remettre un « mémento sécurité » expliquant sommairement le fonctionnement des équipements techniques et la manœuvre des organes de sécurité de l'établissement.

ARTICLE 5 : DESTINATION DES LOCAUX

Les locaux seront utilisés par l'association pour des activités liées à son fonctionnement administratif et dans le respect de son objet social.

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Ville, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

ARTICLE 6 : DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de XXXXXXXXXXXX à compter du XXXXX.

Elle pourra être tacitement reconduite pour des périodes identiques sans pouvoir excéder 5 renouvellements, sauf dénonciation.

Si l'occupation se poursuit au-delà, elle fera l'objet d'un nouveau contrat.

ARTICLE 7 : REDEVANCE

La présente convention est consentie et acceptée à titre gratuit.

ARTICLE 8 : RÉSILIATION OU MODIFICATION

La présente convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre partie moyennant un préavis de DEUX MOIS adressé par lettre recommandée avec avis de réception. Toute demande de modification, ajout ou retrait dans la mise à disposition, conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant au présent document.

ARTICLE 9 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

La présente convention est consentie et acceptée aux charges et conditions s'obligeant à exécuter chacune en ce qui la concerne.

9-0 – USAGE DES LIEUX

L'occupant et les siens useront paisiblement des lieux conformément à leur destination dans le respect des stipulations ci-après et des horaires suivants :

- du lundi au samedi de 9h00 à 23h00

Toute modification de ces horaires devra être signalée à la Ville et devra faire l'objet d'un avenant au présent contrat.

9-1 – ENTRETIEN ET REPARATIONS

L'occupant veillera à laisser les lieux en bon état de propreté. La Ville supportera les réparations locatives, sauf si celles-ci relevaient d'un mauvais usage de la chose ou d'une détérioration volontaire. Il est expressément stipulé que l'occupant ou son représentant devra prévenir la Ville, dans les plus brefs délais, de toutes les détériorations des locaux qui nécessiteraient des réparations à la charge de la Ville.

9-2 – TRANSFORMATIONS

Si des travaux (consécutifs à une détérioration) devaient être réalisés par l'Association, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'accessibilité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils devront en outre, dès le stade de leur projet, être soumis pour accord préalable à la Commune. Ces travaux réalisés par l'Association deviendront, sans indemnité, propriété de la commune à la fin de l'occupation. Aucune transformation ne sera autorisée.

Par ailleurs, l'Association souffrira, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la Ville dans les locaux, pour quelque raison que ce soit et qu'elle qu'en soit la durée.

9-3 – RESPONSABILITE ET RECOURS

L'Association sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'Association répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

9-4 – GARANTIES

L'occupant ne pourra exercer aucun recours contre la Ville en cas de vol, cambriolage ou autres actes délictueux dont il pourrait être victime dans les lieux occupés.

9-5 – ASSURANCES

L'Association s'assurera auprès d'une compagnie notoirement solvable contre :

- les risques responsabilité civile générale en cas de dommages causés à des tiers ou à ses préposés et dirigeants dans le cadre de ses activités ;
- incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace et dégâts des eaux
- recours des voisins et des tiers,

Elle devra justifier de ces assurances, ainsi que de l'acquit des primes, **chaque année**.

L'Association ou son représentant veillera à déclarer immédiatement à son assureur tout sinistre survenu dans les lieux loués et à en informer simultanément la Ville. Il sera tenu responsable de tout défaut de déclaration en temps utile.

9-6 – CESSION ET SOUS-LOCATION

L'Association ne pourra céder son droit à la présente occupation. De même, l'Association s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.

9-7 - VISITE DES LIEUX

L'Association devra laisser les représentants de la Ville, ses agents ou ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir l'immeuble.

9-8 - OBLIGATIONS GENERALES DE L'ASSOCIATION

Les obligations suivantes devront être observées par les membres de l'Association, de même que par les personnes qu'elle aura introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- ils s'interdiront tout acte à caractère raciste, antisémite ou xénophobe et d'une façon générale tout acte de discrimination ou pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage ;
- ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité ;
- ils ne devront pas se livrer à des actes d'ivrognerie ou d'immoralité notoirement scandaleuse ;
- ils observeront les règlements sanitaires départementaux ;
- ils observeront les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons ;
- ils respecteront le règlement intérieur

9-9 - OBLIGATIONS PARTICULIERES DE L'ASSOCIATION

En contrepartie de la mise à disposition gratuite qui lui est consentie, l'Association s'engage expressément à

- mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés.
- Fournir chaque année un compte rendu d'exécution de la réalisation des objectifs prévus ;
- fournir chaque année son bilan et son compte de résultat ;
- fournir chaque année un budget prévisionnel ;
- valoriser et comptabiliser dans ses écritures comptables la jouissance gratuite des locaux mis à disposition.

9-10 - REMISE DES BADGES D'ACCES

Si un badge d'accès est fourni, il le sera contre récépissé. Chaque badge disposant d'un numéro d'identification, il demeure sous la responsabilité de celui qui le reçoit. En cas de perte ou de vol, une déclaration devra immédiatement être faite en mairie. La fourniture d'un nouveau badge sera facturée.

ARTICLE 10 : CHARGES, IMPÔTS ET TAXES

Les frais d'énergie seront supportés par la Ville.

Les frais de nettoyage et d'entretien du local mis à disposition seront supportés par l'occupant. Les impôts et taxes relatifs à l'activité de l'Association seront supportés par cette dernière.

ARTICLE 11 : CLAUSE RÉSOLUTOIRE

Au cas où l'Association ne souscrirait pas d'assurance contre les risques dont elle répond en sa qualité de preneur, la présente convention sera résiliée de plein droit, si bon semble à la ville, il en ira de même en cas de non-respect de l'une des obligations contenues dans la présente convention, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par la Ville d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

ARTICLE 12 : LITIGES

Tous litiges résultant de l'application ou de l'interprétation de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille sis 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 59014 LILLE CEDEX.

Fait à Maubeuge, le

Pour la Ville de Maubeuge

Le Maire

Arnaud DECAGNY

Pour
l'Association « XXXXXXXXXXXXX »

Le Président

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Règlement intérieur Maison des associations

I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I. 1 Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de l'équipement municipal « La Maison des Associations », propriété de la Ville de Maubeuge (Nord) et dépendant du domaine public immobilier.

I. 2 Destination

L'organisation et le fonctionnement de la Maison des Associations sont assurés par le service Vie Associative de la Commune de Maubeuge.

Les objectifs de la Maison des Associations sont les suivants:

Constituer sur le plan local une dynamique de la vie associative, notamment en créant un point d'information pour la vie associative (PIVA)

Fédérer et créer un partenariat entre les associations par le biais d'un lieu d'échange et de rencontre

Offrir des compétences et des perspectives nouvelles

La Maison des Associations est un service municipal qui s'adresse aux associations déclarées à but non lucratif, à leurs bénévoles, et à tout citoyen souhaitant s'investir pour l'intérêt général ou demandeur d'informations sur la vie associative.

I. 3 Description des locaux

Les locaux de la Maison des associations sont composés de :

Au Rez-de-Chaussée : Une borne d'accueil, 6 bureaux pouvant accueillir 3 personnes, 3 bureaux pouvant accueillir 2 personnes, 1 bureau pouvant accueillir 1 personne, 1 bureau d'aide aux démarches en ligne pouvant accueillir 2 personnes, et 2 salles de réunion d'une capacité de 19 personnes

À l'étage : 8 bureaux pouvant accueillir 1 personne, 1 bureau pouvant accueillir 3 personnes, 1 bureau pouvant accueillir 2 personnes, 1 vestiaire, et une salle de danse d'une capacité de 19 personnes.

Le sous-sol de la Maison des Associations est inaccessible.

I. 4 Affectation des locaux

L'affectation des locaux peut revêtir trois formes distinctes :

- Occupation à titre permanent et privatif par des associations, ayant leur siège social ou non, dans la Maison des Associations.

- Occupation à titre semi-permanent d'un même local par plusieurs associations selon un planning.

- Mise à disposition, à titre exceptionnel et à la demande, de salles de réunions, aux associations ayant ou non leur siège à la Maison des Associations, ainsi qu'aux groupements divers autres que les associations.

La décision d'affectation est de la compétence de Monsieur le Maire ou de toute personne agissant par délégation et est acceptée dans la limite des disponibilités.

I. 5 Fonctionnement et horaires

La Maison des Associations pourra être ouverte du lundi au samedi de 9h à 23h. L'usage pourra entraîner des modifications. Elle est fermée le dimanche et les jours fériés, sauf exception.

En dehors de ces horaires les associations disposant de bureaux affectés ne sont pas autorisées à accéder à ceux-ci.

L'accueil sera ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h30 et le samedi de 9h à 12h .

II- USAGE DES LOCAUX, DES ÉQUIPEMENTS, DU MOBILIER

II.1 Affectation des locaux

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités à caractère social, éducatif et culturel.

Il est interdit de procéder à la vente d'objets, d'ouvrages, de service de toutes sortes dans la Maison des Associations sauf dérogation spécifique. Toutes transactions, tous trocs, échanges, ventes ou activités pouvant être assimilés à une activité commerciale ou en concurrence avec une action commerciale sont interdites.

L'utilisateur doit respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires concernant les bonnes mœurs et l'ordre public. Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des personnes fréquentant la Maison des Associations.

Les Associations hébergées à la Maison des Associations ne peuvent en aucun cas céder à une autre association, hébergée ou non à la Maison des Associations un créneau horaire.

Tout affichage non autorisé sera systématiquement enlevé.

II.2 Condition de mise à disposition

II. 2. A. Bureaux privatifs ou partagés

Les locaux mis à disposition de façon permanente ou régulière seront régis par une convention.

Un état des lieux sera établi et signé lors de la prise de possession des lieux et lors de sa restitution.

Il est expressément convenu :

- Que si l'association cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque.
- Que si, pour une raison ou une autre, la Commune avait besoin des locaux pour le fonctionnement de ses services ou pour toute autre cause, elle pourrait les reprendre à tout moment sans que l'association, qui serait avisée trois mois à l'avance, puisse réclamer aucune indemnité de résiliation ou d'attribution de nouveaux locaux dans la structure ou ailleurs.
- Que les lieux devront être utilisés exclusivement aux activités de l'association, telles qu'elles sont définies dans ses statuts. Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune, entraînerait la résiliation immédiate de la convention.

Pour les locaux utilisés à titre permanent et privatif, la Ville pourra procéder en accord avec l'intéressé à une attribution à une ou plusieurs associations supplémentaires si l'utilisation par l'association détentrice du local n'est pas régulière et suivie.

Les associations qui disposent d'un local à titre permanent ne pourront pas postuler afin d'obtenir un autre local qu'elles estimeraient mieux adapté.

Toutefois, les associations qui désireraient changer de local devront faire une demande écrite adressée à Monsieur le Maire qui se réserve le droit de la refuser sans avoir à en exposer le motif.

II. 2. B. Salles de réunions

Toute demande d'utilisation d'une salle de réunion devra être formulée par écrit et adressée à Monsieur le Maire au plus tard deux semaines avant la date demandée. Elle précisera la date, l'heure exacte ainsi que la nature précise de la réunion envisagée avec obligation de fournir certains justificatifs : statuts complets, récépissé de déclaration à la préfecture, composition du bureau, justificatifs de domicile et de siège social, attestation d'assurance.

Les demandes seront examinées et accordées en fonction des disponibilités et des critères suivants :

- Intérêt général de l'association et de ses actions dans la ville,
- Réalité de son fonctionnement institutionnel,
- Optimiser l'accessibilité à cette salle.

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer exclusivement par courrier électronique ou postal, dans un délai minimal de 48 heures à l'avance.

En outre, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public, Monsieur le Maire peut modifier ou annuler une réservation sans préavis. Un créneau de substitution pourra être proposé. Aucun dédommagement ne sera versé à l'utilisateur.

Notamment, en cas de force majeure :

La Ville de Maubeuge se réserve le droit de suspendre ou de résilier de plein droit la mise à disposition et sans indemnité d'aucune sorte, dans tous les cas reconnus de force majeure (liste non exhaustive) :

- maladie ou accident des personnes indispensables à la réalisation de la manifestation,
- deuil familial suite à la disparition d'un parent au 1^{er} degré ou du conjoint,
- retrait des autorisations administratives,
- deuil national,
- grèves extérieures au spectacle,
- émeutes – mouvements populaires,
- retard de transport suite à un accident caractérisé de la circulation,
- épidémie,
- impossibilité pour les artistes de se rendre à destination du fait des routes, aéroports ou gares impraticables par suite d'intempéries.
- En revanche, sont exclues les addictions à la drogue ou à l'alcool.

Cette réserve s'applique aussi à toute manifestation qui comporterait un caractère discriminatoire ou qui pourrait atteindre à l'ordre public.

Dans ces cas, l'utilisateur en sera immédiatement informé par téléphone ou mail dans un premier temps puis par courrier si les délais le permettent.

II. 2. C. Bureau d'aide aux démarches en ligne

Dans le cadre du Point d'information pour la Vie Associative (PIVA), le bureau d'aide aux démarches en ligne est accessible sur réservation à toute association ayant besoin d'un appui technique pour effectuer des démarches dématérialisées (création du compte asso, réponse à un appel à projet etc.)

Les réservations sont à effectuer auprès du service vie associative et seront accordées en fonction du planning.

II. 3 Sécurité des biens et des personnes

L'utilisateur se conformera aux règles de sécurité des lieux, notamment d'axes et de capacité dont il reconnaît avoir pris connaissance. et devra respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné à l'article I.3 du présent règlement ;
- Interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Interdiction de manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) ;
- Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc.) ;
- Interdiction de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suiv. du Code de la Santé Publique) ;
- Interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- Interdiction de stocker tout matériel ou équipement.
- Interdiction d'introduire des animaux (même tenus en laisse) dans le bâtiment (à l'exception des chiens guide d'aveugles et chiens d'assistance).

Tout usager doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'intérieur de l'équipement.

L'occupant reconnaît avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarmes, des extincteurs et des issues de secours qu'il s'engage à ne pas obstruer de quelque façon que ce soit.

Tout accident ou incident, même léger, survenu dans le cadre d'une activité, doit être porté à la connaissance du responsable du service de la Vie Associative.

Les usagers sont donc priés de prendre leurs dispositions (vigilance, souscription d'une assurance, etc.).

II. 4 Responsabilité et assurances

L'occupant déclare avoir souscrit pour l'occupation du lieu susvisé une assurance responsabilité civile couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celles de ses adhérents.

Il en fournira l'attestation ou le contrat.

En effet, la responsabilité de la Commune de Maubeuge ne saurait être engagée du fait des agissements de l'utilisateur ou de ses préposés dans les locaux mis à disposition et ses abords, ou de ceux du public qu'il aura convié.

La Commune de Maubeuge décline toute responsabilité en cas de vol dans ses installations.

L'utilisateur viendra garantir la Commune de Maubeuge de toute condamnation prononcée à l'encontre de cette dernière, notamment pécuniaire, du fait de l'utilisation de la Maison des Associations et ses conséquences, par l'utilisateur, ses préposés et le public qu'il aura convié. L'utilisateur s'interdit tout recours contre la Commune de Maubeuge.

II. 5 Hygiène et propreté

Des cocktails, buffets, apéritifs d'honneur etc. peuvent être organisés, dans les salles de réunion sous réserve de l'accord préalable du service Vie Associative et de l'engagement de restituer les locaux propres.

L'alcool est interdit dans l'enceinte de la Maison des Associations, sauf dérogation accordée expressément par Monsieur le Maire.

La responsabilité de la Commune de Maubeuge sera dégagée en cas d'accident sanitaire. En effet, les occupants sont tenus de prendre toutes les dispositions pour que les règles sur l'hygiène alimentaire soient respectées.

La Commune de Maubeuge prend à sa charge l'entretien général des locaux communs. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre en ordre les salles de réunion au terme de la réservation.

De manière générale, chaque association doit laisser les lieux dans l'état dans lequel elle les a trouvés en entrant. Dans le cas contraire les frais de nettoyage seront facturés à l'association utilisatrice.

Pour les locaux utilisés à titre permanent et privatif, le nettoyage est à la charge de l'association occupante.

Afin d'éviter toute dégradation, l'affichage sur les murs n'est pas autorisé.

II. 6 Accès internet et téléphone

Les associations installées dans la maison des associations dispose gratuitement d'une prise réseau permettant un accès internet, ainsi que d'une ligne téléphonique permettant de recevoir des appels.

Elles sont responsables de l'utilisation faite du matériel mis à disposition.

Le droit d'accès à internet est personnel, incessible et temporaire. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de son accès Internet. Il a le devoir de s'informer sur la législation et de s'y conformer.

L'utilisateur s'interdit, et sans que cette énumération puisse être considérée comme limitative, d'utiliser son accès Internet pour importer ou exporter sous quelque forme que ce soit des contenus qui pourraient porter atteinte à la propriété intellectuelle, être constitutifs d'incitation au suicide, de provocation à la haine, à la violence ou à la discrimination en raison de la race, du sexe ou des mœurs, d'apologie d'un extrémisme quel qu'il soit, de contestation de l'existence de crimes contre l'humanité ou de génocides, d'atteinte à l'autorité de la police ou de la justice, revêtir un caractère pornographique, pédophile, obscène ou être de nature à porter atteinte à la dignité humaine, de diffuser sous quelque forme que ce soit des informations ou contenus intégrant des liens vers des sites qui auraient un caractère illégal ou contraire aux bonnes mœurs.

La Commune de Maubeuge peut, unilatéralement et sans préavis, apporter aux accès à l'Internet toute modification technique qu'elle estime nécessaire.

III. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

III. 1. Non-respect du règlement intérieur

Les utilisateurs devront se conformer aux dispositions du présent règlement, ainsi qu'aux instructions qui leurs seront données ou aux observations qui leurs seront faites par le service vie associative.

La Ville pourra retirer la disposition des locaux à ceux qui refuseraient d'obtempérer, sans préjudice des poursuites qui pourront être exercées contre eux en raison de la nature même des infractions commises. Pourra également être exclue toute association qui ne poursuivrait pas les objectifs annoncés dans ses statuts, ou aurait commis une fausse déclaration lors de sa demande d'adhésion.

L'exclusion devient exécutoire de plein droit dès notification à l'utilisateur par lettre recommandée avec accusé de réception.

La Commune de Maubeuge se réserve le droit d'annuler toute réunion revêtant un caractère politique, cultuel, ésotérique, sectaire, ou contraire à l'ordre public, et ce, sans aucun préavis.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la Commune de Maubeuge se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

III. 2 Contrôle

La Commune de Maubeuge, ou toute autre personne mandatée par elle, 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.