

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## ESPACE ASSOCIATIF

### COMMUNE DE PONTCHARRA

#### CADRE GÉNÉRAL

##### **ARTICLE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le présent règlement a pour objet de définir le fonctionnement de l'espace associatif, les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles, sise du bâtiment René Cassin- 1ere étage dénommé « Espace associatif ».

L'espace associatif est une structure publique destinée à accueillir les associations de loi 1901 implantées sur le territoire de Pontcharra ou ayant démontré son champ d'activité sur le territoire communale depuis au moins 2 ans.

L'espace associatif se veut également ouvert à la location auprès d'organismes de formations, comités d'entreprises ou associations loi 1901 extérieures à la commune.

La mise à disposition des salles se vaut temporaire et affectée à l'usage de réunions, conférences et formations. La commune reste prioritaire sur l'occupation des locaux selon ses impératifs.

L'organisation et le fonctionnement de l'espace associatif sont assurés par le service des Sports et de la Vie Associative de la commune de Pontcharra.

Les objectifs de l'espace associatif sont de favoriser et dynamiser le secteur associatif de la commune en proposant :

- Un lieu d'échanges et de rencontres par la mise à disposition de locaux pour l'organisation de réunions, de conférence, de formations à destination des associations et de leurs membres.
- Un lieu d'échanges et de rencontre à la faveur d'une mise à disposition de locaux à titre onéreux pour l'organisation de réunions, de conférences, de formations à destination d'organismes de formation, de comité d'entreprise ou d'associations loi 1901 extérieures à Pontcharra.
- Un espace commun de consultation de fonds documentaire.
- La mise à disposition d'une boîte aux lettres (dans la limite des disponibilités) aux associations dont le siège social est déclaré en mairie.

Ces équipements constituent un outil mis à disposition principalement du tissu associatif local. Les services sont proposés dans les conditions tarifaires approuvées par décision du Maire.

##### **ARTICLE 2 – DIFFUSION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Ce règlement est affiché à l'entrée de l'espace associatif, un exemplaire est remis à toutes les associations bénéficiant de ces services et il est également disponible sur demande.

Toute utilisation de l'espace associatif vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement peut être modifié à l'initiative de la Collectivité.

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### **I - ACCÈS ET UTILISATION DE L'ESPACE ASSOCIATIF**

##### **ARTICLE 3 – UTILISATEURS / USAGERS**

L'espace associatif est ouvert à tout public souhaitant des renseignements sur la vie associative locale. Il a comme usagers toutes les associations locales qui se sont fait connaître auprès de la Municipalité de Pontcharra.

L'espace associatif est ouvert aux organismes de formation, comité d'entreprises ou d'associations loi 1901 extérieures à Pontcharra sous condition de tarification approuvées par décision du Maire.

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

L'Espace associatif est un lieu public. La propagande politique ou commerciale y est par conséquent interdite.

#### **ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ADMISSION**

Seules les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, régulièrement déclarées en Préfecture et publiées au Journal Officiel, ayant leur siège social à Pontcharra ou à défaut leur champ d'activité sur la commune établi et démontré depuis 2 ans au moins, dont l'objet est d'intérêt général, sont susceptibles de bénéficier des services de l'espace associatif.

Les associations souhaitant utiliser les services de l'espace associatif doivent en faire la demande par écrit et fournir un dossier complet au service Vie Associative comprenant : les statuts en vigueur, le récépissé de déclaration en Préfecture (création et modifications éventuelles), l'insertion au Journal Officiel, la composition du bureau, une attestation d'assurance en Responsabilité Civile et le compte rendu de la dernière Assemblée Générale (rapport moral et financier).

Les organismes de formation, les comités d'entreprise ou associations loi 1901 extérieures à Pontcharra devront répondre aux conditions d'accès via la signature d'une convention de mise à disposition précisant la date, les lieux, l'objet, le tarif, la caution demandée en amont. Ils devront en outre fournir un justificatif d'assurance du lieu loué. Pour les associations loi 1901 extérieures à Pontcharra, la preuve de la déclaration en préfecture sera obligatoirement à joindre.

#### **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'UTILISATION**

Les associations ou organismes utilisent les services de l'espace associatif uniquement pour leur fonctionnement administratif et l'exercice de leur activité ou répondant à l'objet de la location. La Ville se réserve le droit d'exclure toute association ou organismes dans la mesure où celle-ci utiliserait les locaux à d'autres fins que celles annoncées dans ses statuts ou convention signée.

La Ville se réserve le droit de refuser ou de suspendre l'accès de toute association ne respectant pas le présent règlement.

Les réunions à caractère politique ou religieux (exercice du culte) sont interdites au sein de l'espace associatif. Il en est de même pour tout acte de commerce. L'organisation de ventes, lotos et jeux d'argent quels qu'ils soient est interdite.

#### **ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL ET ACCÈS**

Le bâtiment est ouvert aux associations et organismes hors jours fériés et vacances scolaires et exclusivement sur réservation en priorité par mail ou par défaut par téléphone.

Les horaires de mises à disposition des salles ou du plateau peuvent se faire en journée de 09h00 à 17h00 et en soirée ou week-end selon les horaires suivants :

##### **Journée -soirée et week-end hors période scolaire et jours fériés :**

	<b>Horaires</b>	<b>Conditions</b>
<b>journée</b>	09h00-17h00	Sur réservation
<b>Soirée du lundi au vendredi</b>	17h00-22h30	Sur réservation
<b>Samedi</b>	09h00-22h30	Sur réservation
<b>Dimanche</b>	09h00-19h00	Sur réservation

Seules les associations utilisatrices ou organismes ayant réservées par **mail 15 jours à l'avance** auront accès à l'espace associatif. Ils seront entièrement responsables de la gestion des entrées et sorties de leur public de l'enceinte de l'espace et du bâtiment Cassin dans son ensemble. Ils ne devront en aucun cas laisser pénétrer d'autres personnes que celles ayant été conviées ou venant assister à l'objet statutaire de la réservation d'une des salles de l'espace associatif.

Les portes de l'espace sont verrouillées automatiquement. L'accès ne pourra se faire que par les portes équipés d'un système de badge ou par l'ascenseur ; lui-même équipé d'un accès par badge.

Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de l'espace associatif et dans l'ensemble du bâtiment Cassin.

#### **ARTICLE 7 – Ouverture du service associatif aux associations et organismes**

Le service vie associative est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et uniquement sur rendez-vous l'après-midi pour :

- L'accueil du public
- L'établissement des plannings d'utilisation des salles et la gestion des conventions
- La gestion des clés des salles gérées par le service ( remise/ récupération)



- L'assistance technique liée au fonctionnement du matériel mis à disposition
- La gestion du présentoir et de l'affichage
- L'application du règlement intérieur

Les autres tâches du service sont directement liés aux activités du service sport, vie associative et animations et seront réalisées hors accueil du public. **Aucune tâche administrative ne sera réalisée pour le compte des associations ou des organismes.**

Les associations peuvent rencontrer le chargé de mission du service vie associative ainsi que l'élu en charge des associations, sur rendez-vous pour toutes questions relatives à leur fonctionnement.

## **ARTICLE 8 – COLLECTE DE DONNÉES**

Les données associatives collectées par la Ville de Pontcharra ont pour destinataire le service Vie Associative qui a vocation à constituer et mettre à jour l'Annuaire des Associations. Le service utilise également le fichier pour envoyer des informations relatives à la vie associative aux associations (formations, réunions, informations, forum des associations, modification des horaires d'ouverture de l'espace associatif,...).

Pour des raisons légales et pratiques, notamment l'information du public, il est indispensable que ce fichier soit tenu à jour des différentes modifications intervenues au sein de l'association (changement de bureau, d'adresse de correspondance, modification des heures de permanences ou lieu d'activité,...). Les associations doivent informer le service vie associative de tout changement dans les plus brefs délais.

Le traitement relatif à la gestion des listes est informatisé et donc soumis aux dispositions de la loi informatique et liberté. S'agissant de l'exercice de son droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel, tout dirigeant associatif peut s'adresser au service vie Associative en justifiant son identité.

## **ARTICLE 9 – SURVEILLANCE ET SÉCURITÉ**

Les usagers doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur du bâtiment et s'engage à respecter et à faire respecter ces règles à leurs adhérents, leurs salariés, ou toute autre personne qu'ils peuvent être amenés à recevoir dans le bâtiment Cassin et l'espace associatif.

Tout incident ou accident doit être porté à la connaissance du service vie associative durant les heures d'ouverture de ce dernier.

En dehors de ces horaires d'ouverture, en cas d'urgence ou de problèmes techniques empêchant toute activité ou mettant en danger les usagers et/ou le bâtiment, les usagers peuvent contacter le : **07.71.91.72.99.**

En cas de sollicitation inappropriée (perte de clés, de badge par exemples), l'intervention du service d'astreinte de la commune pourra être facturée et / ou l'exclusion de l'association pourra être envisagée.

**En cas de problème majeur ( sinistre, incendie) en dehors des horaires d'ouverture du service, joindre le 112.**

## **ARTICLE 10– STATIONNEMENT**

Les véhicules motorisés et non motorisés ne doivent pas être stationnés sur la placette devant l'entrée de l'espace associatif sauf cas exceptionnel validé par le service vie associative.

Des emplacements sont prévus pour le stationnement des vélos et mode dits doux devant l'entrée de l'espace associatif.

# **II – SALLES COMMUNES DE L'ESPACE ASSOCIATIF**

## **LES SALLES**

### **ARTICLE 11 – CONDITIONS D'UTILISATION**

Durant l'occupation de l'espace (cf article 6), les associations et/ ou organismes peuvent avoir accès aux espaces suivants : la tisanerie et la salle réservée( Rovasenda et/ou Bayard).

La réservation doit se faire en priorité par mail au moins 15 jours avant la date retenue.

Les salles sont destinées à accueillir des réunions et des activités telles que cours, activités manuelles, culturelles... exceptées les activités sportives et de danses.

Les salles sont mises à disposition ponctuellement et ne peuvent prétendre à un usage inscrit dans la durée ( quotidien ou annuel).

Les capacités d'accueil des salles sont fixées par la réglementation sécurité incendie. Les associations et organismes doivent s'y conformer lors de l'accueil de leurs adhérents et du public. Les capacités varient en fonction de la configuration des salles et de la disposition des places assises.

- 1 salle dite « Rovasenda » : 49 personnes maximum.
- 1 salle dite « Bayard » : 8 personnes maximum

Les associations et organismes doivent se conformer aux horaires indiqués sous peine d'avertissement et ensuite d'exclusion en cas de répétition de non respect.

L'usage des salles n'est effective qu'en présence d'un responsable désigné par l'association ou par l'organisme.

Les activités accueillies au sein des locaux ne doivent pas occasionner de gêne, considérant que la vocation prioritaire des lieux demeure le travail, l'accueil des usagers et les réunions associatives ou de formations.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les consignes d'utilisation affichées dans les salles. Les locaux sont rendus propres et le mobilier est remis en place (tables et chaises conformes à la disposition initiale). L'utilisateur veille à la fermeture des locaux, à l'extinction des lumières..

**Il est interdit de manger ou de consommer de l'alcool dans les salles. Seuls les « verres de l'amitié » avec des boissons sans alcool sont tolérés à titre exceptionnel** (dans le cadre d'une Assemblée Générale annuelle par exemple) dans le respect des bonnes mœurs. L'association ou l'organisme doit informer le service vie Associative en amont lors de la réservation et s'engager à rendre les locaux propres. Des produits d'entretien sont disposés dans la tisanerie. Il est demandé à l'association (usagers) d'évacuer ses déchets.

**Il est interdit de stocker du matériel dans les salles communes.**

## **ARTICLE 12 – PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

La gestion des réservations est confiée au service Vie Associative. La demande de disponibilités de salles devra prioritairement s'effectuer par mail à [vieassociative@pontcharra.fr](mailto:vieassociative@pontcharra.fr). Une pré-réservation de salle pourra être réalisée selon les disponibilités. La réservation sera confirmée par écrit ou par retour de mail, pour être définitivement prise en compte.

Les réservations se font sur l'année scolaire en cours. Les salles sont attribuées en fonction de leur disponibilité et de la date de réception de la demande écrite. Le service vie associative affecte à l'association ou à l'organisme la salle la plus adaptée en fonction de l'objet de la réunion et du nombre de personnes accueillies.

**Les réservations sont ponctuelles et se font au moins 15 jours avant la date d'utilisation.**

**Il est rappelé que les salles ne sont pas attribuées de façon permanente.**

**Les demandes de mise à disposition de salles pour les associations extérieures à la commune, les organismes de formation et comité d'entreprise feront l'objet d'une convention et d'une tarification votée par délibération.**

En cas d'annulation, l'association doit en informer le service vie associative au plus tôt.

## **ARTICLE 13 – ACCÈS- CLÉS ET BADGES**

Des badges d'accès à l'espace associatif et des clés d'accès au bâtiment sont remis à l'utilisateur lors de l'utilisation en soirée ou week-end d'une des salles. Le trousseau devra être retiré la veille durant les horaires d'ouverture du service et retourné le lendemain de l'utilisation ou déposé dans la boîte aux lettres « vie associative » située dans l'entrée de la maison René CASSIN après utilisation.

Les oublis récurrents de retrait ou retour des clés dans les temps impartis feront l'objet d'une exclusion de l'association.

Le trousseau doit être retiré par un responsable de l'association ( le président, un membre du bureau ou un animateur). Le nom et prénom de la personne ainsi que l'organisme seront notifiées dans un fichier de gestion des entrées et sorties de clés.

Les associations sont chargées de gérer l'accueil et la sortie de leur public.

## **LA TISANERIE**

### **ARTICLE 14 – CONDITIONS D'UTILISATION**

1 tisanerie est mise à disposition des associations durant les horaires d'occupation de l'espace.. Cette salle est équipée d'un réfrigérateur, d'une cafetière, d'une bouilloire, de vaisselles et de produits ménagers. Les boissons et autres mets sont à la charge des associations ou organismes.

Les utilisateurs doivent remettre en état la salle après utilisation (nettoyage des tables, balayage du sol, nettoyage de la vaisselle et rangement, nettoyage des meubles, du frigidaire,....) et évacuer leurs déchets en respectant le tri sélectif.

Le frigidaire devra être vidé après chaque utilisation.



### **III – MATÉRIELS ET SERVICES DISPONIBLES**

#### **ARTICLE 15 – CONDITIONS D'UTILISATION**

Toute association charrapontaine répondant aux critères définis à l'article 4, peut bénéficier du service de domiciliation postale selon les disponibilités de boîtes aux lettres. Pour ce faire, une demande écrite doit être adressée au préalable à la Ville. Il peut s'agir :

- d'une domiciliation de siège social à l'adresse de la Mairie de Pontcharra- 95, Avenue de la Gare- 38530 PONTCHARRA.
- d'une adresse de correspondance de l'association avec la mise à disposition d'une boîte aux lettres au Rez de chaussée de l'espace associatif.

Les boîtes aux lettres sont fermées à clé. Chaque association bénéficiaire dispose d'une clé et peut accéder à sa boîte aux lettres pendant les horaires d'ouverture du bâtiment. La perte de la clé et son duplicata reste à la charge de l'association.

Le courrier doit être régulièrement relevé par les associations. En cas de changement d'adresse de correspondance, l'association doit en informer l'espace associatif.

Le personnel de l'espace associatif n'est pas autorisé à réceptionner des courriers en recommandé ou des colis pour le compte des associations. Toutefois, à titre exceptionnel, cela peut se faire avec une autorisation écrite du président de l'association, sans quoi le colis sera refusé.

En cas de fermeture du service associatif, le ramassage du courrier est assuré.

#### **ARTICLE 16 – FONDS DOCUMENTAIRE, DOCUMENTATION ET AFFICHAGE**

Plusieurs documents sont mis à disposition des associations : la mallette associative, association Mode d'emploi. Elles peuvent les consulter sur place.

L'affichage et la mise à disposition au public des documents relatifs aux activités des associations sont soumis à accord préalable du responsable du site (affiche, flyer,...). Les documents sont mis en place pour les activités et manifestations qui se déroulent sur la commune en priorité, en fonction des dates de validité et des espaces disponibles. Ils sont remis au service vie associative qui se charge de l'affichage ou de la mise à disposition au public. Les associations ne sont pas autorisées à effectuer elles-mêmes ces tâches.

#### **ARTICLE 17 – TÉLÉPHONIE**

##### 1) Téléphone

L'usage du téléphone du service associatif est réservé à ce dernier. Les associations ne peuvent utiliser ce téléphone pour être joint.

#### **ARTICLE 18 – MATÉRIEL DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

Le matériel mis à la disposition dans les salles et les espaces communs (tables, chaises, tableaux blancs, etc. ) est attaché à ces locaux et est la propriété de la Ville de Pontcharra.

Le matériel doit être remis en place si celui-ci a été déplacé par les usagers avant de quitter la salle. Les manipulations de table doivent être limitées au strict minimum et faites à deux.

Le vidéo projecteur et la sonorisation situées dans la salle ROVASENDA est utilisables par les associations. Il est fortement conseillé de suivre le mode d'emploi affiché dans la salle.

Le matériel ne peut être utilisé par une association que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de l'espace associatif. Aucun prêt n'est effectué pour une utilisation extérieure.

Les associations sont responsables du matériel utilisé. Tout matériel dégradé, cassé ou dérobé doit être réparé ou remplacé aux frais de l'association.

Tout problème technique doit être signalé au service vie associative.

#### **ARTICLE 19 – MATÉRIEL DES ASSOCIATIONS**

Si une association apporte et utilise sur place son propre matériel, elle en a la responsabilité et doit être couverte par une assurance. Il en est de même pour le matériel stocké dans les parties communes. L'espace associatif ne peut être tenu pour responsable pour une dégradation apportée par un tiers à ce matériel.

## ARTICLE 20 – ASSURANCES

Chaque association doit souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les activités de l'association et les risques locatifs quel que soit la lieu de mise à disposition de locaux.

Un justificatif de l'assurance doit être transmis au service vie associative dès lors qu'une utilisation du lieu est effective et renouvelé à la date anniversaire du contrat.

Fait à Pontcharra, le 27 Mars... 2024.

Christophe BORG,  
Maire de Pontcharra

