

## Règlement intérieur de la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative

---

### Table des matières

TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION.....	2
Article I. OBJET.....	2
Article II. CHAMP D'APPLICATION.....	2
Article III. INFORMATION.....	2
TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	2
Article IV. LES MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT.....	2
Article V. LES MODALITES DE RESERVATION.....	3
TITRE III – ACCES ET USAGE.....	3
Article VI. ACCES AUX LOCAUX.....	3
Article VII. HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
Article VIII. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX.....	3
TITRE IV – DISPOSITIONS COMMUNES.....	4
Article IX. ASSURANCE ET RESPONSABILITE.....	4
Article X. SECURITE.....	5
TITRE V – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT.....	6
Article XI. ENTREE EN VIGUEUR.....	6
Article XII. MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	6

# TITRE I – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

## Article I. OBJET

1.1 Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement et d'accès de La Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative (MCVA) dont l'objet est de promouvoir la citoyenneté et de soutenir la vie associative locale. Elle s'envisage comme un outil de lien social qui s'adresse à tous les habitants et a l'ambition de rythmer la vie associative et citoyenne de la Ville sur l'année. Elle accueille les associations dans ses locaux, situés au 5, rue Jean Monnet, pour la tenue de réunions, d'assemblées générales, de conférences et de permanences. La MCVA se pose en soutien et accompagne les associations dans le développement et la mise en œuvre de leurs projets. Elle accueille également les habitants désireux d'obtenir des renseignements sur la vie associative locale et sur les permanences proposées, et reçoit toute personne souhaitant être orientée dans ses démarches de création d'association.

1.2 Il est enfin rappelé que l'application du règlement ne peut contrevenir aux dispositions de la législation en vigueur.

## Article II. CHAMP D'APPLICATION

Parce qu'il est destiné à organiser l'usage de la structure dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun.

Il s'applique donc dans les locaux ci-mentionnés.

Le règlement intérieur s'applique obligatoirement à toute personne pénétrant dans l'enceinte de la structure.

## Article III. INFORMATION

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement est affiché en permanence, un autre est tenu à la disposition du public pour être communiqué, il est également publié sur le site internet de la collectivité du Kremlin Bicêtre.

# TITRE II – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

## Article IV. LES MODALITES GENERALES DE FONCTIONNEMENT

La Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative est ouverte aux habitants du Kremlin-Bicêtre et aux seules associations légalement constituées sous réserve que leurs activités reçoivent l'agrément de la Ville.

Les demandes d'associations non Kremlinoises font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'activité qu'elles ont au Kremlin-Bicêtre, de leur intérêt pour la collectivité et de la disponibilité éventuelle des salles.

La Maison des associations ne peut accueillir dans ses lieux des activités ou des manifestations à caractère religieux ou sectaire. Sont également interdites les activités avec droit d'entrée ou à caractère commercial.

Les associations politiques ont accès la MCVA à l'occasion de leurs réunions internes. Elles ne peuvent ni tenir de permanences, ni organiser de débats ou de manifestations publiques au sein de la structure.

Les associations sportives, culturelles ou de loisirs ne sont pas accueillies au sein de la structure pour leurs activités mais seulement pour la tenue de réunions de travail, colloques ou conférences.

Seules peuvent intégrer la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative, les associations qui ne profèrent pas de propos ou n'ont pas d'activités contraires à la Constitution et aux lois de la République. Leur fonctionnement et

leurs activités doivent respecter la loi.

## **Article V. LES MODALITES DE RESERVATION**

Les associations qui en font la demande peuvent bénéficier gracieusement des salles et bureaux mis à disposition sur accord de la Ville, dans la limite des capacités d'admission.

L'occupation de salles et de bureaux à titre régulier fait l'objet d'une convention signée entre, d'une part, la Ville et, d'autre part, l'association en question. Le renouvellement de la convention n'est pas tacite et doit faire l'objet d'une demande de renouvellement chaque année sous réserve de la réception du rapport d'activités annuel. Toute demande de réservation régulière doit être adressée à La Maison de la Citoyenneté et de la Vie associative.

Chaque demande de réservation ponctuelle d'une salle ou d'un bureau fait l'objet d'un contrat d'autorisation de location à remplir et à signer par le responsable de l'association et à retourner à la Maison de la Citoyenneté et de la Vie associative.

Les demandes de réservations de salles et de bureaux font l'objet d'une convention pour laquelle la Ville du Kremlin-Bicêtre peut refuser, modifier ou annuler une mise à disposition de salle à tout moment en cas de nécessité liée à ses propres besoins, au fonctionnement du service public ou en cas de menaces à l'ordre public.

En fonction de la demande des associations (activités, réunions...), l'opportunité du lieu d'accueil entre la MCVA et l'espace André-Maigné sera étudiée.

Les associations qui souhaitent être domiciliées à la MCVA doivent en faire la demande. Un formulaire type est à remplir. Pour chaque demande accordée, l'association se verra remettre une attestation de domiciliation. Le courrier attribué aux associations domiciliées à la MCVA est relevé par les agents de la structure et disposé dans des casiers. Les associations peuvent récupérer leur courrier au moment des horaires d'ouverture, de leurs permanences ou réunions.

## **TITRE III – ACCES ET USAGE**

### **Article VI. ACCES AUX LOCAUX**

A chaque association est remis un badge d'accès lui permettant de mener à bien ses activités au sein de la MCVA. Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires qui lui sont attribués, l'accès au bâtiment doit se faire seulement durant ces horaires. En aucun cas l'occupation ne peut se poursuivre au-delà de minuit.

### **Article VII. HORAIRES D'OUVERTURE**

L'accueil de la MCVA est ouvert de 9h à 12h et de 13h30 à 18h du lundi au vendredi. Les réservations peuvent se faire en soirée et le samedi indépendamment des horaires d'accueil. Pour cela l'association doit bénéficier d'une convention annuelle lui permettant d'obtenir un badge d'accès au bâtiment.

### **Article VIII. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

#### 9.1 - Utilisation des salles et bureaux

Chaque bénéficiaire doit effectuer l'installation de la salle, son nettoyage et son rangement en fin d'utilisation. La salle doit être rendue dans son état d'agencement initial.

Après chaque utilisation de la vaisselle mise à leur disposition, les bénéficiaires en effectuent le nettoyage. Ce matériel doit être rendu dans son état de propreté initial.

La Ville assure l'entretien général de la structure. Toutefois chaque bénéficiaire est responsable des locaux qui lui sont prêtés : il est tenu de laisser les lieux dans l'état de propreté dans lequel il les a trouvés.

À son départ, et quelle que soit l'heure, le bénéficiaire veille impérativement à refermer les fenêtres et éteindre les lumières de la salle qu'il a utilisée. Il s'assure que les locaux sont vides avant de sortir de la structure.

## 9.2 - Mobilier et matériel informatique

La Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative met à disposition le mobilier et le matériel nécessaire pour l'organisation de réunion ainsi que le matériel informatique. Ce matériel ne peut en aucun cas sortir de la structure.

Des armoires de rangements sont prévues pour que les associations, ayant des activités régulières, puissent y entreposer du matériel sous réserve de disponibilité. La Ville du Kremlin-Bicêtre ne peut être tenue responsable des objets ou des biens appartenant aux associations, qui seraient détruits, dégradés ou volés. Chaque bénéficiaire s'engage à respecter le matériel et la confidentialité des dossiers qui pourraient être entreposés dans les salles par d'autres.

Chaque association bénéficiant du matériel informatique (poste informatique et imprimante), mis à disposition dans les bureaux, doit signer une fiche de prêt de matériel. Un compte au nom du bénéficiaire peut être configuré sur les postes informatiques utilisés pour permettre la confidentialité des données qui sont enregistrées.

Toute association qui souhaite utiliser un vidéoprojecteur ainsi qu'un ordinateur dans les salles de réunion doit également signer une fiche de prêt de matériel.

## 9.3 - Annulation par le bénéficiaire/l'utilisateur

En cas d'annulation de la réservation de sa part, le bénéficiaire doit en informer la collectivité dans les plus brefs délais.

# TITRE IV – DISPOSITIONS COMMUNES

## Article IX. ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Cette clause vise à garantir la protection des biens et des personnes au sein de la structure/de l'équipement.

Le bénéficiaire/l'utilisateur est tenu de faire observer le calme, l'ordre et la bonne tenue dans les locaux. Les portes d'entrée donnant accès à l'espace réservé doivent rester fermées durant toute la durée de la manifestation.

La Ville décline toute responsabilité pour les dégâts mobiliers ou tout autre incident ou accident pouvant survenir du fait ou à l'occasion de l'utilisation des lieux. Chaque bénéficiaire/utilisateur doit souscrire une assurance responsabilité civile – dommages aux biens couvrant tous les risques liés à l'organisation et au déroulement de la manifestation (incendie, vol, explosion...). Le bénéficiaire/l'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance à la ville qui devra prévoir expressément une renonciation à recours contre la commune.

Le bénéficiaire/l'utilisateur s'engage à assurer sous sa seule responsabilité l'accueil des participants dans les locaux mis à disposition. Il veillera notamment au respect du voisinage à l'entrée des locaux.

## 10.1 - Responsabilité civile

La collectivité souscrit une assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages corporels, matériels ou immatériels causés à des tiers dans le cadre des activités régulières ou ponctuelles de l'organisation. Cette

assurance couvre également les préjudices résultant des agissements des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 10.2 - Protection des biens

La collectivité assure la couverture de ses biens mobiliers et immobiliers contre les risques d'incendie, de dégâts des eaux, de vol, de vandalisme et autres dommages susceptibles de survenir. Cette assurance inclut également la protection des équipements, du matériel informatique, des véhicules et autres actifs de l'organisation.

#### 10.3 – Responsabilité des membres

Les membres du personnel sont tenus de respecter les consignes de sécurité établies par la collectivité et de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir les risques de dommages. En cas de non-respect de ces consignes et de mise en cause de leur responsabilité, la collectivité peut être amenée à exercer un recours contre eux, conformément aux dispositions légales et contractuelles en vigueur.

#### 10.4 - Déclaration des sinistres

Tout sinistre survenant au sein de la collectivité doit être déclaré auprès du Secrétariat général dans les 48h, afin de respecter les délais impartis à l'assureur désigné. Cette déclaration doit comprendre un rapport circonstancié des faits, avec à l'appui en cas de besoin des photos. Les membres du personnel sont tenus de signaler auprès de leur hiérarchie, immédiatement tout incident susceptible de donner lieu à une réclamation d'assurance.

### **Article X. SECURITE**

La collectivité reconnaît l'importance de maintenir des normes élevées de sécurité pour ses infrastructures afin de garantir la protection des biens, des données et des personnes. À cet effet :

#### 11. 1 - Contrôle d'accès

La collectivité met en place des dispositifs de contrôle d'accès appropriés pour limiter l'entrée aux seules personnes autorisées dans ses locaux et ses installations. L'accès au bâtiment se fait lors des horaires d'ouverture de la MCVA via l'agent d'accueil ou par badge distribué aux associations ayant des conventions annuelles d'utilisation des locaux.

#### 11.2 - Protection des données

La collectivité prend toutes les mesures nécessaires pour protéger les données sensibles et confidentielles, en mettant en place des politiques de sécurité informatique, des pare-feu, des systèmes de détection d'intrusion et en assurant des sauvegardes régulières des données.

#### 11.3 - Formation du personnel

Le personnel est formé aux protocoles de sécurité en vigueur, y compris les procédures d'urgence et les mesures à prendre en cas d'incident ou de menace potentielle.

# TITRE V– ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

## **Article XI. ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement, adopté lors de la séance du Conseil municipal du 12/09/2024, entrera en vigueur dès transmission en Préfecture et publication sur le site de la ville.

A compter de cette date, le présent règlement intérieur remplacera le précédent dans toutes ses dispositions. Il aura été préalablement affiché conformément aux dispositions réglementaires.

## **Article XII. MODIFICATIONS ULTERIEURES**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la Collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.