

# **Règlement Intérieur de La Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative**

## **Article 1 : Description des lieux**

### Au rez-de-chaussée :

- Salle de réunion n°1, équipée d'un espace kitchenette, de placards de rangement et d'un écran. Cette salle peut-être utilisée pour des assemblées générales, soirées thématiques, conférences, expositions, projection de films.
- Salle de réunion n°2 qui peut-être utilisée par les associations qui reçoivent du public dans le cadre de leur permanence.
- Des armoires de rangements sont à la disposition des associations.

### A l'étage :

- Salle de réunion n°3-4 pouvant être aménageable en 2 petites salles, équipée d'un écran et d'armoires de rangements. Cette salle peut-être utilisée pour des assemblées générales, soirées thématiques, conférences, expositions, projection de films.
- Salle de réunion n°5-6 pouvant être aménageable en 2 petites salles, équipée d'armoires de rangements. Cette salle peut-être utilisée pour des assemblées générales, soirées thématiques, conférences, expositions.
- Centre de documentation et de ressources, équipé de 2 postes informatiques avec connexion Internet, d'une imprimante et d'un photocopieur. Les associations et les Kremlinois bénéficient d'un libre accès aux fonds documentaires.
- Bureaux association A, équipée, d'un poste informatique avec connexion Internet, d'une imprimante, d'une armoire et d'un placard de rangement. Ce bureau est utilisé par les associations pour leurs permanences ou pour travailler sur leurs projets associatifs.
- Bureaux association B, équipée, d'un poste informatique avec connexion Internet, d'une imprimante, d'une armoire et d'un placard de rangement. Ce bureau est utilisé par les associations pour leurs permanences ou pour travailler sur leurs projets associatifs.
- Des placards de rangements sont à la disposition des associations.

La Maison de la citoyenneté et de la vie associative est accessible aux personnes à mobilité réduite. Un ascenseur, des dégagements dans les couloirs ainsi que des toilettes sont prévus à cet effet.

## **Article 2 : Conditions d'accès**

La Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative est ouverte aux habitants du Kremlin-Bicêtre et aux seules associations légalement constituées, dont le siège social est situé sur la commune du Kremlin-Bicêtre et sous réserve que leurs activités reçoivent l'agrément de la Ville.

Dans le cadre de son volet citoyenneté, la MCVA peut accueillir les associations nationales œuvrant dans ce sens.

Les demandes d'associations non Kremlinoises font l'objet d'un examen spécifique, en fonction de l'activité qu'elles ont sur la commune, de leur intérêt pour la collectivité et de leurs disponibilités éventuelles.

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 commerciale.

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 manifestations publics 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 réunion 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 l'éthique associative et citoyenne.

### **Article 3 : Modalités d'accès**

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, Monsieur le Maire et, d'autre part, par le Président de l'association en question. Cette convention devra être renouvelée chaque année. 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 formulaire de réservation 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. La municipalité peut se réserver un délai de 48h de réflexion avant de répondre à une demande de réservation.

La Maison de la Citoyenneté et de la Vie associative dresse un calendrier d'utilisation des salles prenant en compte la programmation des manifestations officielles organisées par la Ville ou par les associations.

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

Un planning commun aux deux équipements est établi et géré au sein de la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative.

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.

### **Article 4 : Fonctionnement de l'équipement**

#### **Modalités d'entrée :**

A chaque utilisateur est remise une carte magnétique permettant l'accès à la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative. Elle sera programmée en fonction des créneaux horaires réservés, fixant l'heure d'entrée et de sortie du bénéficiaire.

Lors de la remise de la carte magnétique, le fonctionnement de l'équipement est présenté à l'utilisateur par un agent de la Ville.

Le bénéficiaire est tenu de respecter les horaires qui lui seront attribués. En aucun cas l'occupation ne pourra se poursuivre au-delà de minuit, heure à partir de laquelle l'alarme de l'équipement se déclenche automatiquement.

### **Utilisation des salles et bureaux :**

Chaque association doit effectuer l'installation de la salle, son nettoyage et son rangement en fin d'utilisation. La salle devra être rendue dans son état d'agencement initial suivant le plan de salle affiché.

Après chaque utilisation de la vaisselle ainsi que de la kitchenette, mises à leur disposition, les bénéficiaires en effectueront le nettoyage. Ce matériel devra être rendu dans son état de propreté initial.

La Ville assure l'entretien général de la structure. Toutefois chaque utilisateur 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.

Les bureaux mis à disposition sont partagés en alternance par plusieurs associations. Toute association s'engage à respecter le matériel et la confidentialité des dossiers qui pourraient être entreposés dans le bureau par d'autres.

Un compte au nom de l'utilisateur sera configuré sur les postes informatiques utilisés pour permettre la confidentialité des données qui sont enregistrées.

Les associations tenant des permanences dans les bureaux de la MCVA ne peuvent être appelées par l'extérieur sur le poste téléphonique mis à leur disposition. A l'inverse les associations peuvent passer des appels vers l'extérieur.

A son départ, et quelle que soit l'heure, le responsable veillera impérativement à refermer les volets, les fenêtres et éteindre les lumières de la salle qu'il a utilisée.  
Il s'assurera que les locaux sont vides avant de fermer à clé la porte de l'entrée.

### **Mobilier et matériel informatique :**

La Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative met à disposition le mobilier, 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. La Ville du Kremlin-Bicêtre ne pourra être tenue responsable des objets ou des biens appartenant aux associations, qui seraient détruits, dégradés ou volés.

Chaque association bénéficiant du matériel informatique (poste informatique et imprimante) mis à disposition dans les bureaux doit signer une fiche de prêt de matériel.

Toute association qui souhaitera utiliser un vidéoprojecteur ainsi que l'ordinateur portable dans les salles de réunion doit également signer une fiche de prêt de matériel.

L'utilisation des salles et du matériel à disposition est strictement réservée à l'association bénéficiaire et pour l'usage fixé.

### **Règlementation générale :**

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité des voisins. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle qu'ils occupent ainsi qu'à l'extérieur. En cas de plaintes ils seront tenus pour responsables.

Les véhicules devront stationner sur les places de stationnement autorisées sur la voie publique à proximité de la Maison de la Citoyenneté et de la Vie Associative et non devant l'entrée principale du bâtiment, sauf pour un arrêt non gênant afin de décharger ponctuellement du matériel.

Les utilisateurs seront personnellement responsables de toutes dégradations et assumeront les frais de remise en état. Aussi, tout utilisateur devra souscrire une assurance de responsabilité civile, dont une attestation sera jointe à l'acte de réservation.

Selon la Loi du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans tout le bâtiment.

Un exemplaire du présent règlement intérieur de la Maison de la Citoyenneté et de La vie Associative sera remis à chaque association et paraphé à chaque page par le responsable de l'association. Le bénéficiaire s'engage à respecter toutes les conditions énoncées dans la présente charte.

Le non respect des dispositions du présent règlement intérieur peut entraîner l'exclusion momentanée ou définitive des contrevenants.

### **Article 5 : Sécurité**

Ne pas déposer d'objets devant les portes ou dans les couloirs qui puisse gêner l'utilisation des issues de secours et ne pas stationner de véhicule devant les issues de secours.

Se conformer aux consignes de sécurité affichées.

Le bâtiment et l'espace extérieur sont équipés de vidéos surveillances, permettant notamment de déclencher l'alarme en cas de détection de présence.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les services d'urgence :

- **SAMU : 15**
- **POLICE : 17**
- **COMMISSARIAT DE POLICE (Kremlin-Bicêtre) : 01 45 15 69 00**
- **POMPIERS : 18**

Le numéro de l'accueil de la Maison de la Citoyenneté et de la Vie associative est le : **01 53 14 76 00**

Adresse de la Maison de la Citoyenneté et de la Vie associative :  
**13bis, rue du 14 juillet, 94270 Le Kremlin Bicêtre.**