

**ARRETE N ° 2022-392
PORTANT REGLEMENTATION D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATION
DE LA VILLE DE VEDENE**

Le Maire de la Commune de VEDENE,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L2122-21-1 et L2144-3,

Considérant que le Règlement Intérieur a pour but de déterminer l'accès et les conditions d'utilisation des salles de la Maison des Associations de la ville de Vedène et de ses salles annexes, pour la sécurité, l'hygiène et la santé des personnes, afin d'assurer un fonctionnement conforme aux lois et règlements en vigueur,

ARRETE

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation du bâtiment municipal de « La Maison des Associations Noël Marmottan » située 80 rue de Verdun 84270 Vedène et de ses salles annexes, propriétés de la Commune de Vedène.

La Ville reste prioritaire dans l'utilisation des locaux et peut, à tout moment, en sa qualité de propriétaire, disposer des salles au sein de cette structure pour l'organisation de réunions ou manifestations municipales. Elle peut également autoriser la mise à disposition exceptionnelle à toute autre institution ainsi qu'aux écoles de la commune.

Article 2 : Conditions d'accès

Les salles de la Maison des Associations et ses annexes sont mises à la disposition des associations « Loi 1901 », dont le siège social et /ou l'activité principale sont situés sur la Commune de Vedène ou aux associations reconnues d'utilité publique, dont l'antenne se situe sur la Commune.

L'association doit présenter les caractéristiques suivantes :

- Jouir de la capacité juridique,
- Absence de tout intérêt lucratif,
- Exercer ses activités conformément à son statut.

L'association doit, au préalable, être enregistrée auprès du service de la Vie Associative et avoir fourni les documents suivants :

Copie des statuts complets ;

Récépissé d'inscription en préfecture ;

La déclaration au Journal officiel ;

Une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux biens et aux personnes ;

La composition du bureau, ainsi que toute mise à jour.

Article 3 : Principes de fonctionnement

Les associations utilisatrices de locaux publics, s'engagent à signer un Contrat d'Engagement Républicain et de ce fait à respecter :

- les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République (article 2 de la Constitution) ;
- ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

Le Contrat d'Engagement Républicain est joint à ce document pour signature.
L'association qui a souscrit le contrat d'engagement républicain en informera ses membres.

Toute activité à caractère culturel, commercial ou politique est strictement interdite dans les locaux de la Maison des Associations.

Article 4 : Modalités de mise à disposition des salles

Chaque année, dès le mois d'avril/mai, un document est envoyé à toutes les associations enregistrées de la commune afin de recenser les demandes récurrentes de mise à disposition de locaux, pour la pratique de leurs activités lors de la saison suivante.

Ce document doit être retourné au service de la Vie Associative impérativement avant le 15 juin pour permettre l'examen et le traitement des demandes :

MAISON DES ASSOCIATIONS
MAIRIE DE VEDENE
Service Vie Associative 80 rue de Verdun 84270 VEDENE
E-mail : vieassociative@mairie-vedene.fr

Le calendrier d'utilisation des salles est établi en juillet par le service Vie Associative.

En cas de conflit pour une même salle sur un même créneau horaire, pour deux associations distinctes, un arbitrage est effectué par l'adjoint(e) au Maire délégué(e) aux associations avant la rentrée scolaire.

Chaque utilisateur doit s'engager à respecter rigoureusement l'horaire qui lui a été notifié. Toute modification du calendrier doit faire l'objet d'une demande auprès du service Vie Associative.

Article 5 : Destination

La Maison des Associations fait l'objet de mise à disposition régulière et/ou ponctuelle de salles polyvalentes, affectées à l'usage de réunions, conférences, ateliers, animations diverses dans le cadre des activités définies par les statuts de chaque association utilisatrice des locaux.

Les demandes d'organismes privés tels que les agences immobilières pour l'organisation de réunions de syndicats d'immeubles situés sur la Commune ou autres, font l'objet d'un examen spécifique, en fonction des disponibilités éventuelles.

La mise à disposition se fera dans la limite des disponibilités et selon un planning établi pour la période annuelle de septembre à août. Toute modification d'occupation et/ou demande ponctuelle devra faire l'objet d'une demande au service Vie Associative.

Aucune salle ne sera réservée à titre exclusif sauf sur condition spécifique mentionnée dans la convention.

En cas de constat de non-utilisation, de manière répétée, de créneaux affectés à une association, le Maire ou son adjoint(e) délégué(e) aux associations, se réservent le droit de retirer le créneau à l'association concernée et l'en informeront par courrier.

L'autorisation d'utilisation du bâtiment est consentie par une convention de mise à disposition à titre gracieux ou sous conditions financières pour des utilisations spécifiques sur demande, entre l'utilisateur et la Mairie.

Toute réservation devient effective après signature de la convention par le Maire.

Article 6 : Prestation payante

- Accès au photocopieur de la Maison des Associations

Chaque association pourra faire des photocopies ou imprimer des documents (en couleurs ou N/B) à partir de l'imprimante de la Maison des Associations en fonction des tarifs fixés par une décision relative aux tarifs communaux.

Les prix s'entendent toutes taxes comprises et comprennent les consommables (papier, encre) et l'entretien du copieur.

CHAPITRE 2 – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 7 :

L'organisation, le fonctionnement et l'entretien de la Maison des Associations sont assurés par le service Vie Associative de la Commune de Vedène.

Le personnel municipal présent aux heures d'ouvertures, veille au respect et au bon fonctionnement de l'établissement, apporte une aide en communication en direction des publics pour informer et orienter sur les activités et les manifestations organisées par les associations, dans la mesure où il peut répondre aux sollicitations.

Il joue un rôle d'accompagnement et de conseil dans leurs démarches administratives et l'organisation d'événements associatifs.

Toute salle mise à disposition ainsi que les équipements devront être rangés, rendus propres et en bon état par les soins de l'utilisateur, avant de quitter les lieux.

La salle « Entrée des artistes » peut être réservée par écrit au moins 1 mois à l'avance pour des manifestations ne nécessitant pas de contraintes techniques importantes.

En tant qu'organisateur d'évènement, l'association doit s'assurer des règles de sécurité, de l'accueil du public, de la billetterie, des obligations réglementaires et administratives (SACEM ; SADC ; Autorisations.).

L'utilisateur préviendra immédiatement le personnel de la vie associative en cas de constatations de dégradations.

La sous-location de salles est **interdite** et entraîne des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'association responsable.

L'organisation de goûter ou pot associatif réservé aux adhérents de l'association sont autorisés, après accord du service de la Vie Associative.

Lors de l'organisation d'un évènement ouvert au public, les associations pourront ouvrir une buvette temporaire pour **offrir ou vendre** des boissons des groupes 1 et 3 à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire par la demande d'une ouverture de débit de boisson temporaire (demande à effectuer par mail à : vieassociative@mairie-vedene.fr au minimum 15 jours avant la date de l'évènement).

L'association peut obtenir 5 autorisations annuelles maximum.

Article 8 : Description des locaux de la Maison des Associations :

Le bâtiment comprend :

- Au rez-de-chaussée : 5 salles multi-activités ; 1 bureau (réservé au personnel) ; 1 bureau accueil du public (réservé au personnel) ; 1 hall d'accueil ; 1 zone bar + arrière salle ; Sanitaires
- A l'étage : 6 salles multi-activités ; 1 vestiaire ; sanitaires
- Salles annexes au bâtiment : 1 bibliothèque ; 1 salle polyvalente
- Annexe Robert Delor : 1 garage ; 1 bureau ; 1 espace cuisine non équipée ; sanitaires

Article 9 : Sécurité des biens et des personnes

L'utilisateur se conformera aux règles de sécurité et d'hygiène des lieux.

Tout usager 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 quelques façons 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.

La municipalité n'est pas responsable des vols ou dégradations survenus sur des objets personnels, les usagers sont donc priés de prendre leurs dispositions.

L'utilisateur devra obligatoirement souscrire une police d'assurance couvrant les dommages qui pourraient être causés du fait de son occupation et de son activité ou de celles de ses adhérents. Une attestation d'assurance, pour l'année en cours, devra être fournie.

Attention, dans le cadre de l'organisation d'un événement accueillant du public, l'association prendra attache auprès de son organisme d'assurance pour s'assurer de la couverture de son événement.

Article 10 : Fonctionnement et horaires

La Maison des Associations est ouverte au public :

- De 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h ou 22h00 en fonction des activités, du lundi au vendredi (journée continue le mercredi) et de 9h à 12h le samedi.
- Le vendredi jusqu'à minuit et le samedi après-midi **uniquement** pour l'organisation d'événements à destination de tout public (conférences, spectacles, stages...) sur demande d'autorisation spécifique.

L'utilisateur s'engage à respecter et faire respecter les horaires.

Le service Vie Associative peut anticiper l'heure de fermeture si aucune activité n'est programmée sur le planning.

Le service municipal Vie Associative pourra prendre la décision de fermer à toute période de l'année, en fonction des activités, de restrictions gouvernementales, pour la sécurité des usagers, en cas de réquisition du personnel ou du bâtiment, de congés, pour des raisons techniques ou tout autre motif justifié.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des personnes fréquentant la Maison des Associations et du voisinage.

Le parking devant le bâtiment est réservé aux utilisateurs de la Maison des Associations. Le parking à l'arrière du bâtiment est réservé aux véhicules municipaux, aux déchargements de matériel et en priorité aux véhicules de secours.

Les associations ayant leur siège social à la Maison des Associations peuvent bénéficier de leur domiciliation simple ou postale à la Maison des Associations en formulant une demande écrite à Monsieur le Maire.

Les responsables des associations doivent régulièrement passer récupérer leur courrier aux horaires d'ouverture de la Maison des Associations. Cette domiciliation ne permet pas la réexpédition du courrier reçu au nom de l'association et la Maison des Associations ne réceptionnera pas les courriers recommandés. Dans ce cas, le facteur laisse un avis de passage. Charge à l'association de récupérer son courrier auprès de La Poste.

La Maison des Associations n'est pas responsable des courriers non acheminés ou non réceptionnés dans les délais.

Adresse :

Maison des Associations Noël Marmottan
80 rue de Verdun
84270 Vedène

Article 11 : Collecte des données et loi informatique et libertés (RGPD)

Les données associatives font l'objet de collecte et de traitement par la Ville de Vedène et ont pour destinataire le service Vie Associative. Ce dernier a vocation à constituer et à mettre à jour l'annuaire des associations de la ville.

Il est indispensable que le fichier de collecte des données associatives soit tenu à jour avec les différentes modifications intervenues au sein de l'association (changement de bureau ou de conseil d'administration, activités, programmes...). L'association s'engage à fournir dans les meilleurs délais toutes modifications intervenues.

Le traitement, relatif à la gestion des listes, est informatisé et est donc soumis aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 « 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 pourra s'adresser à la Maison des Associations en justifiant de son identité

Article 12 : Non-respect du Règlement Intérieur

La signature de la convention de mise à disposition des locaux engage l'association utilisatrice et ses adhérents à respecter ce présent règlement intérieur de la Maison des Associations et de ses salles annexes.

En cas de non-respect dûment constaté aux dispositions du présent règlement, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux.

Article 13 :

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans le délai de deux mois à compter de sa notification et/ou publication. Le tribunal administratif peut être également saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » via le site internet www.telerecours.fr.

Article 14 :

Madame la Directrice Générale des Services de la Commune de Vedène est chargée de l'exécution du présent arrêté dont l'ampliation sera adressée à Madame La Préfète de Vaucluse.

Fait à VEDÈNE, le 12 octobre 2022
Le Maire,

Joël GUIN

