

REGLEMENT INTERIEUR

Pour le fonctionnement des locaux et les prestations de service de l'Association de Gestion de la Maison des Associations de Roubaix (AGEMA).

Déclarée en préfecture du Nord le 4 décembre 1987- Parue au JO du 30 décembre 1987.

Afin de renforcer l'efficacité des actions de la Maison des Associations de Roubaix, il est apparu opportun, compte tenu de l'expérience qu'elle a acquise depuis sa création et de son développement, de fixer avec précision ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

En conséquence, le Conseil d'administration a approuvé le présent règlement pour le fonctionnement des locaux et prestations de service de l'AGEMA par délibération du Conseil d'administration en date du 12 novembre 2014.

PREAMBULE

La Ville de Roubaix confie par convention à AGEMA la gestion de « La Maison des Associations » située 24 Place de la Liberté à Roubaix.

- 1- **Objet du règlement intérieur** : Ce présent règlement fixe les modalités d'application des statuts. Il en a la même portée et ne peut en aucun cas comprendre de dispositions qui leur seraient contraires. Le présent règlement s'applique à tous, membres ou non de la Maison des Associations.
- 2- **Chaque membre adhérent ou visiteur occasionnel a le devoir d'éviter toute discrimination** : sexisme, racisme, xénophobie, différence sociale, intolérance, et de s'abstenir de tout prosélytisme ou propagande politique ou religieuse (voir Charte de la MDA validée en AG de 2006, et la loi du 11 février 2005 sur l'égalité et les droits des chances).
- 3- **Mission de la Maison des Associations** : La Maison des Associations est un centre de ressources pour la vie associative. Elle a pour vocation de soutenir et de promouvoir les activités des associations. A ce titre, elle développe des services d'information dans le cadre de sa structure d'accueil et elle met en commun des moyens de fonctionnement matériels pour ses membres.

I – L'adhésion à l'AGEMA.

1.1. Agrément des nouveaux membres.

Conformément aux statuts (article 5), la candidature d'une association est examinée par le Bureau puis validée par le Conseil d'Administration.

L'adhésion à la Maison Des Associations de Roubaix est ouverte exclusivement aux associations déclarées dans le cadre de la loi 1901 et agissant sur le territoire roubaisien directement ou par l'intermédiaire d'une antenne. La MDA exclut de son cadre toute association dont l'objet est de développer une action se rapportant à un parti politique, une confession ou une idéologie particulière. Elle exclut aussi toute manifestation se rapportant à ces objets.

L'adhésion à la MDA de Roubaix est une démarche d'entrée dans un réseau de participation active à un projet associatif et de partage de services à destination des associations de Roubaix et ses environs.

Le secrétariat administratif matérialise l'agrément par l'envoi d'un reçu prouvant la réception du chèque d'adhésion.

Les éléments nécessaires à la procédure d'adhésion sont :

- Le formulaire descriptif de l'association demandeuse,
- Le formulaire de demande d'adhésion et d'évaluation des besoins : accompagnement, rencontres thématiques, Fête des Associations, animations, expositions, reprographie, boîte aux lettres, location de salles, prêt en matériel, bureaux permanents, et tout autres services proposés par la MDA de Roubaix
- Les statuts de l'association,
- Le récépissé de déclaration en Préfecture,
- La composition du conseil d'administration,
- La copie de la parution au Journal Officiel,
- Une attestation d'assurances responsabilité civile au nom de l'association, ses matériels ou biens propres ou empruntés,
- Un chèque pour le règlement de la cotisation, valable pour l'année en cours.

Lorsqu'une association est en cours de création, un service d'accompagnement peut être envisagé pour permettre à l'association de finaliser le dossier en cours.

Toute association non adhérente à la MDA de Roubaix ne peut utiliser l'adresse de la MDA de Roubaix comme siège social ou pour échange de courrier. La MDA se réserve le droit d'avertir la Préfecture en cas d'usage frauduleux de cette adresse.

Le renouvellement de l'adhésion se fait automatiquement à condition que l'association soit à jour de sa cotisation et des éléments nécessaires à son dossier :

- Copie des quittances d'assurances responsabilité civile, ses matériels ou mobiliers propres ou empruntés,
- Les modifications de statuts,
- La modification de son Conseil d'administration,.....

La mise à jour de ce dossier conditionne le renouvellement de la cotisation. L'AGEMA via son Conseil d'Administration se réserve le droit de donner suite ou pas au renouvellement de son adhésion. Le refus d'agrément par l'AGEMA n'a pas à être motivé.

La cotisation donne droit à :

- L'accès aux différentes prestations gratuites et payantes proposées par la MDA de Roubaix,
- La réservation gratuite d'une salle pour une assemblée générale annuelle.
- Les services et valeurs associatives développées dans la charte de la MDA 2006.

Quel que soit la date d'arrivée de l'association, aucun prorata ne peut être effectué sur le montant de la cotisation.

L'adhésion n'est pas due par les membres de droit et les personnes qualifiées composant le Conseil d'Administration de l'AGEMA.

Toute nouvelle association a un délai d'une année avant de pouvoir déposer sa candidature au Conseil d'administration d'AGEMA. Il en est de même pour la participation aux votes de l'Assemblée générale ordinaire pour l'approbation des comptes annuels.

1.2. Coordonnées des associations adhérentes.

Le Président (e) d'une association adhérente à l'AGEMA doit communiquer son identité (nom et prénom pour les personnes physiques), ses coordonnées (adresse, adresse mail, téléphone, ...) et pouvoir les justifier, ainsi que celles des personnes composant le Bureau de du personnel salarié, du ou des contacts de l'association. L'adhérent veille régulièrement à ce que ces coordonnées soient à jour.

Ces données sont strictement confidentielles et réservées au fonctionnement de l'association AGEMA. Seul le secrétariat administratif y a accès.

1.3. La qualité de membre

La qualité de membre se perd par : *(voir article 6 des statuts)*

- La démission de l'association membre. En ce cas, un courrier sera adressé au Président (e) de l'AGEMA qui avertira le Bureau et le Conseil d'Administration de l'AGEMA. Aucune restitution de cotisation n'est due à l'association démissionnaire.
- La dissolution de l'association membre. En ce cas, un récépissé d'insertion au Journal Officiel sera envoyé au Président(e) de l'AGEMA qui en avertira le Bureau et le Conseil d'administration de l'AGEMA.
- La radiation prononcée par le Conseil d'Administration de l'AGEMA sur proposition de deux administrateurs. Elle s'appuie :
 - o sur le non-paiement de la cotisation et de prestations facturées, le secrétaire administratif adresse, par lettre simple ou courriel, à tous les membres qui ne sont pas à jour de leurs impayés, un imprimé les informant de leur situation

dans les 15 jours. Au-delà de ce délai, le CA sera appelé à statuer sur l'éventuelle radiation des membres défaillants.

- sur le non-respect des statuts ou du règlement intérieur ou toute action nuisant au bon fonctionnement de l'AGEMA. La radiation doit être signifiée au Président de l'association concernée par lettre simple après avoir officiellement sollicité une explication. (Aucun remboursement ne sera alloué en cas de radiation pour motif grave.)

1.4. Droits et devoirs des associations adhérentes - Devoir de réserve.

Une association adhérente à la MDA a le droit et est encouragée à :

- **1 : participer** activement à la vie de la MDA de Roubaix et aux actions pour lesquelles elle cotise,
- **2 : s'informer** du fonctionnement et des actions de la MDA de Roubaix
- **3 : bénéficier** des avantages et prestations attachées à sa qualité d'adhérent
- **4 : participer et adresser** propositions, critiques ou réclamations aux instances de la MDA de Roubaix, et en faire part à la Direction et/ou au Conseil d'Administration
- **5 : respecter** les statuts, le règlement intérieur et la déontologie associative
- **6 : s'abstenir** de tout acte pouvant nuire à la MDA de Roubaix
- **7 : s'acquitter** de son adhésion annuelle et des frais liés à ses activités propres
- **8 : respecter** les conditions d'utilisation des locaux et matériels, selon l'horaire, les conditions et la destination réglementaires. (et rembourser tout dommage, dégradation ou perte dont il est responsable)

Devoir de réserve :

Les associations adhérentes et les membres du Conseil d'Administration sont tenus à l'obligation de discrétion à raison des dossiers ou des faits dont ils ont connaissance lors des réunions ou des conversations échangées dans le cadre de leur adhésion ou mandat. Ils ne peuvent être déchargés de cette obligation que par une décision expresse du Président(e).

1.5. Montant de la cotisation.

Le montant de la cotisation est voté chaque année en Assemblée Générale Ordinaire sur proposition du Conseil d'Administration.

1.6. Appel à cotisation.

L'appel à cotisation pour une année civile est lancé au mois de décembre précédent celle-ci. Ne seront convoquées aux assemblées générales de l'année que les associations à jour de leur cotisation au 31 mars. Aucune association non à jour à cette date ne pourra candidater au Conseil d'administration.

II – La mise à disposition de locaux

La MDA de Roubaix est le gestionnaire officiel du bâtiment prêté par la Ville de Roubaix.

Par convention avec cette dernière, la MDA est responsable de la bonne utilisation du bâtiment (sécurité des biens et des personnes) et prend en charge les frais d'usage et d'entretien du bâtiment (paiement des charges d'électricité, de chauffage, d'eau, de petits travaux d'entretiens, des taxes et impôts divers, entretien des communs).

La mise à disposition des locaux par la MDA de Roubaix aux associations répond à une des missions principales de la MDA qui «mutualise et gère des moyens et des ressources notamment pour faciliter le développement des associations».

2.1. Mise à disposition d'un bureau permanent

La MDA de Roubaix met à disposition des associations de son réseau un bureau permanent, dans la mesure des places disponibles. Les associations utilisant des locaux associatifs ne payent pas de loyer mais participent aux charges de fonctionnement. C'est un service strictement réservé aux associations adhérentes, sous réserve d'une validation par le Bureau.

Le Conseil d'Administration de la MDA nomme une Commission de Gestion des Locaux pour recevoir et traiter toute demande de bureau permanent. Cette commission se compose d'administrateurs, et de la Direction de la MDA de Roubaix qui a voix consultative. Elle instruit les demandes, rencontre l'association pour éclaircir tout point jugé nécessaire, s'informe sur la solvabilité de l'association et sur ses capacités à payer ses charges dues pour les prestations. En cas d'avis partagé entre la Commission des Locaux et le Bureau la décision sera du ressort du CA.

2-1-1. Attribution d'un local et conventionnement.

Qu'est-ce qu'un bureau permanent ? Le principe d'un bureau permanent repose sur le fait de mutualiser le bureau par des temps partagés. Ces temps partagés seront définis dans la convention d'utilisation du bureau. L'association demandeuse doit rechercher l'accord écrit des autres associations occupantes. Ce courrier est joint au dossier à la demande officielle transmise à la Commission des Locaux.

Afin de rationaliser l'utilisation des locaux et de rendre un service optimum à ses adhérents, le Bureau de la MDA de Roubaix étudie toute demande de local émanant d'une association adhérente. S'il juge cette demande recevable (association à jour de cotisations et de règlement des charges). Le Bureau de la MDA de Roubaix rendra un avis sur la pertinence de la demande suivant les critères suivants : public accueilli, niveau d'activité, nombre de permanents occupant le local (bénévoles ou salariés), solvabilité de l'association dans le règlement des charges dues, implications dans la vie du réseau MDA de Roubaix et son utilité sociale... D'autres informations seront également demandées pour préciser la demande de l'association (budget, nombre d'adhérents, utilité sociale, ...). Une fiche de demande de local est annexée à ce règlement, elle complète la procédure et la demande d'adhésion.

La mise à disposition d'un local fait l'objet d'une convention d'utilisation signée par le Président(e) de la MDA de Roubaix et par le Président de l'association utilisatrice. Cette convention est révisable tous les trois ans, reconductible tacitement, et peut être dénoncée à tout moment dans les conditions fixées par la convention, après consultation avec ladite association. Six mois avant l'expiration de la période triennale, la Bureau de la MDA de Roubaix réalise un bilan sur la base des critères d'attribution des locaux, en vue de reconduire ou non les conventions d'utilisation de bureau permanent. Ce bilan peut conduire à des reprises ou des réaffectations de locaux.

2-1-2. Modalités d'utilisation des locaux et responsabilités

Chaque association utilisatrice d'un local associatif à la MDA de Roubaix est invitée à le maintenir en l'état ou à l'améliorer. Tout dommage causé au local par l'association est à la charge de cette dernière. En outre, la gestion du chauffage (ouverture et fermeture des radiateurs), des petits travaux, ainsi que le nettoyage du local sont du ressort des occupants.

Un état des lieux sera établi contradictoirement à la signature de la convention d'utilisation. Toute modification des lieux fera l'objet d'un accord préalable de la MDA de Roubaix et d'un nouvel état des lieux qui se substituera au précédent.

Par ailleurs, les associations demeurent tenues de garantir leurs matériels, marchandises, ou autres, y compris éventuellement les aménagements et/ou améliorations qu'elles auraient pu apporter aux locaux à leurs frais, ainsi que leur responsabilité civile, sans que la MDA de Roubaix puisse en être inquiétée ou mise en cause en aucune manière. Une attestation d'assurance « responsabilité civile » devra être fournie chaque année par l'association, prévoyant également le dommage aux biens confiés, l'occupation temporaire des locaux, l'organisation de manifestations, dommages subis par les bénévoles, responsabilité civile après livraison ou travaux.

L'association s'engage à respecter les règles de stockage : les papiers administratifs nécessaires au fonctionnement de l'association et veiller à ce que le local soit maintenu libre de tout encombrement et d'éviter tout dépôt d'objets pouvant gêner la circulation, toutes les règles de gestion et d'utilisation des espaces collectifs ainsi que toutes les consignes de sécurité communiquées par la MDA de Roubaix.

L'association s'engage à laisser à l'accueil de la MDA de Roubaix les clés, de n'effectuer aucun double de ces clés et de faciliter l'accès pour des raisons techniques ou de sécurité dans ce local. Ces bureaux font l'objet d'une visite obligatoire de la Commission de sécurité, cette dernière émettra un avis dont les prescriptions seront à suivre.

L'utilisation de matériel électrique comme appareil chauffant, plaques chauffantes, multiprises est interdite.

L'occupant ne pourra en aucun cas céder à un tiers le droit d'occupation du local mis à disposition.

2-1-3. Paiement des charges

La facturation du prêt de local intervient au trimestre, payable dans les 15 jours suivant la date d'émission de la facture excepté pour les demandes occasionnelles. Un rappel pour le non-paiement des charges liées à l'utilisation des locaux (participation aux frais et services) peut

conduire le Bureau via le CA de la MDA de Roubaix à remettre en question le droit d'utilisation d'un local associatif après étude du dossier.

Les associations non adhérentes utilisant des locaux doivent s'acquitter du montant des frais de mise à disposition de service 48 heures avant la mise à disposition du local. Il en est de même pour les demandes occasionnelles.

Si l'association concernée est en difficulté financière, un accompagnement lui sera proposé pour l'aider à rechercher les financements jugés nécessaires ou toutes autres aides.

2-1-4. Reprise du local par la MDA de Roubaix.

Si l'affectation d'un local était remise en cause lors du bilan, le Bureau de l'AGEMA après consultation de son CA pourrait proposer une réaffectation du local à une autre association et éventuellement, une délocalisation de l'association contractante.

Cette mesure peut intervenir au terme de la convention ou en cours, sur avis du Bureau de la MDA de Roubaix, sur dénonciation de l'association ou en cas de non-signature de la convention dans les délais impartis. L'association preneuse fournit un bilan annuel validé en assemblée générale lors de la signature de la convention et chaque année. En cas de non-paiement des charges, le CA de l'AGEMA prononcera la résiliation de la convention après deux courriers de relance et explications de l'association concernée.

Dès qu'une décision de reprise du local est prononcée (par courrier officiel du Bureau de la MDA de Roubaix au siège de l'association), l'association dispose d'un délai de 2 mois pour déménager le local.

Toute restitution d'un local, à l'initiative de l'association bénéficiaire, devra être signalée au Bureau de la MDA de Roubaix deux mois avant la date effective, sous réserve du respect de l'état des lieux.

2.2. Mise à disposition de salles de réunion ou d'activité.

Toute association [ou groupement] peut utiliser les locaux ou services selon les disponibilités. L'utilisation des salles de réunion, par des associations adhérentes ou non adhérentes à la MDA de Roubaix, est soumise à un accord écrit entre la MDA et un responsable identifié de l'association. Pour toute réservation, l'association devra fournir l'intitulé exact de la réunion, le nom et les coordonnées de la personne responsable de la réservation. Un formulaire-convention est à retirer à l'accueil.

Chaque utilisateur s'engage à laisser les locaux dans un bon état de propreté. Tout abus sera facturé.

Les assurances locatives pour les communs (incendie et responsabilité civile) sont prises en charge par la MDA de Roubaix. L'utilisation d'une salle à la MDA de Roubaix nécessite de la part de l'association utilisatrice, en tant qu'organisateur de manifestation, qu'elle contracte une assurance responsabilité civile, une attestation doit être fournie impérativement.

Cette responsabilité civile comprendra :

- Garantie des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile générale et protection juridique des associations conformément aux dispositions du contrat,
- Dommages aux biens confiés, occupations temporaires de locaux,
- Organisation de manifestations (5 par an),
- Dommages subis par les bénévoles,

2-2-1. Mise à disposition de salles de réunion ou d'activité à des associations [ou groupements] adhérentes la MDA de Roubaix :

L'utilisation des salles de réunion pour les associations adhérentes de la MDA de Roubaix est possible à la condition d'être à jour de sa cotisation et du règlement de toutes factures de prestation. Une réservation doit être faite par courrier ou courriel : reservation@mda-roubaix.org. Elle sera confirmée par mail, 48 heures avant la date souhaitée. Un contrat-convention est à retirer à l'accueil.

Les réservations se réalisent au trimestre, elles sont reconductibles.

La facturation se réalise au trimestre, exceptée pour les utilisations occasionnelles qui seront à acquitter impérativement 48 heures avant le prêt du local.

Les assurances locatives pour les communs (incendie et responsabilité civile) sont prises en charge par la MDA de Roubaix. L'utilisation d'une salle à la MDA de Roubaix nécessite de la part de l'association utilisatrice, en tant qu'organisateur, qu'elle contracte une assurance responsabilité civile. Une attestation sera fournie.

Cette responsabilité civile comprendra :

- Garantie des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile générale et protection juridique des associations conformément aux dispositions du contrat,
- Dommages aux biens confiés, occupations temporaires de locaux,
- Organisation de manifestations (5),
- Dommages subis par les bénévoles,

L'occupant s'engage à prendre les locaux dans l'état au moment de l'entrée dans les lieux et à les rendre dans le même état. Il devra signaler toutes anomalies ou désordres qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés être de son fait.

Toute dégradation engagera la responsabilité de l'occupant qui devra remettre en état à sa charge.

Chaises et tables sont à ranger selon une disposition « type » et éventuellement un balayage et une mise sous sac poubelle des déchets sont à effectuer et à déposer dans les containers. Ces aménagements seront facturés à prix coûtant s'ils sont réalisés par la MDA de Roubaix.

L'usage des prises multiprises doit rester limité, ces dispositifs doivent respecter les normes de sécurité d'usage.

En outre, si l'association souhaite proposer à ses participants un moment de convivialité sous la forme d'un pot de l'amitié (à votre charge), merci de le préciser lors de votre réservation.

Les permanences hebdomadaires à l'année doivent être reconfirmées tous les 6 mois.

L'occupant ne pourra pas demander d'indemnités en cas de suppression, d'interruption ou de mauvais fonctionnement des diverses prestations de services ou équipements de la MDA.

Les horaires de réservation de salles doivent être impérativement être respectés, un délai de rangement doit être aménagé par l'association utilisatrice pour permettre à l'agent d'Accueil de quitter son poste de travail aux horaires indiqués (soit ¼ d'heure avant la fin de la séance).

L'annulation de la salle doit être indiquée à l'agent d'accueil au minimum 24 heures avant l'utilisation de la salle. Sans cela, des frais de gestion seront facturés.

Les associations restent vigilantes à ne pas pratiquer des activités commerciales pouvant porter atteintes aux règles d'une saine concurrence (règle des 4 P).

Toute activité lucrative n'est possible que dans le cadre des manifestations annuelles et doit être obligatoirement déclarée à la MDA par le formulaire « réservation de salle ».

La MDA de Roubaix s'accorde le droit de refuser la mise à disposition d'une des salles ou autres services.

2-2-2. Mise à disposition de salles de réunion à des associations [ou groupements] non adhérentes à la MDA de Roubaix :

Les associations [ou organisations] non membres peuvent bénéficier des services collectifs proposés par la MDA de Roubaix et s'engagent à signer un contrat d'utilisation d'une durée à déterminer entre les parties.

Une tarification de la participation aux frais est établie pour ces associations, comprenant à la fois l'utilisation du matériel et des frais de gestion. Elle est due 48 heures avant l'utilisation du local.

Un contrat-convention est signé à chaque mise à disposition de salle avec paiement par chèque ou espèces avant la réunion à l'ordre de l'AGEMA. Ce contrat –convention est établi pour les associations utilisant des salles de manière régulière ou occasionnelle, et fixe les conditions d'utilisation des locaux et horaires d'ouverture.

La MDA de Roubaix se réserve le droit de refuser une mise à disposition de salle avec participation (PAF) aux frais si l'objet de la réunion s'avère en contradiction avec les statuts et le règlement intérieur de la MDA de Roubaix. Enfin cette PAF est fixée par période : matin, après-midi, journée ou soirée.

Les associations sont tenues à respecter les mêmes règles d'utilisation qu'au chapitre précédent.

2-2-3. Demandes exceptionnelles : mise à disposition de salle hors des horaires habituels et engageants la présence d'un salarié.

Des associations souhaitant organiser une réunion événementielle ont à s'assurer de :

- D'être à jour de leur cotisation et charges facturées,
- D'avoir l'accord de l'AGEMA, et se conformer aux dispositions légales du droit du Travail,
- L'association règlera à l'AGEMA au prorata des heures de présence,
- Une personne de l'association, une personne du Bureau s'engage à accompagner le salarié de l'AGEMA pour la fermeture du bâtiment de la MDA.
- Cette demande fera l'objet d'un courrier adressé à la Présidence de la MDA qui statuera avec le Bureau pour accord.
- La MDA de Roubaix se réserve le droit de refuser une mise à disposition de salle avec participation aux frais si l'objet de la réunion s'avère en contradiction avec les statuts et le règlement intérieur de celle-ci.

2-2-4. Participation aux frais (PAF) pour la mise à disposition de salles de réunion aux associations extérieures au réseau :

Une grille tarifaire est produite et révisée annuellement par la MDA de Roubaix, validée par le Conseil d'Administration.

2-2-5. Les espaces de stockage

Les espaces de stockages permettent aux associations de laisser sous leur responsabilité du matériel encombrant. Ces espaces sont limités. L'attribution sera réalisée par une personne de l'Accueil après avis du Bureau de l'AGEMA. Une convention annuelle sera signée, reconduite par les deux parties concernées. Une tarification annuelle sera mise en place. (Voir grille tarifaire).

La MDA de Roubaix s'accorde le droit de refuser la mise à disposition d'un espace de stockage ou de l'arrêter.

Un inventaire précis du matériel stocké sera réalisé lors de la demande d'un espace de stockage pour connaître le stockage de matières dangereuses. L'association est responsable du matériel stocké, le matériel stocké doit être assuré. Une attestation d'assurances doit être déposée à la MDA.

2-2-6 Les boîtes aux lettres

Ce service est inclus dans la demande d'adhésion et la cotisation annuelle à la MDA de Roubaix.

2 2-7. Prêts tarifés de matériel

La MDA de Roubaix propose du matériel qui vous permet d'animer au mieux vos manifestations ou vos réunions :

- une sono,
- un chevalet mobile,
- un vidéoprojecteur,
- un écran,
- multiprises électriques,
- une cafetière électrique,
- une bouilloire électrique,
- vaisselle,

Ce matériel se réserve auprès de l'agent d'accueil de la MDA de Roubaix. L'emprunt et la location de matériel sont conditionnés à la présentation d'une attestation d'assurances de l'association ainsi qu'un chèque de caution (montant estimé au coût d'achat du matériel emprunté). Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages du matériel au nom et pour le compte de l'utilisation ainsi que le matériel lui-même.

Toute réservation de matériel se fait selon les disponibilités du stock et au plus tard 15 jours avant la date d'emprunt souhaitée.

Le chèque de caution sera exigé le jour de l'emprunt, il est obligatoire pour la sortie du matériel. Toute dégradation du matériel constatée entraînera l'encaissement du chèque de caution. La durée de l'emprunt est fixée à 24 heures, la date du retour du matériel sera précisée sur le contrat d'emprunt. Tout retard dans le retour du matériel sera pénalisé par une nouvelle location.

Le matériel est disponible à la MDA de Roubaix aux horaires d'ouverture de l'accueil.

Une personne responsable de la MDA sera présente pour la mise à disposition et la récupération du matériel (prévoir un délai de 15 minutes à la prise en charge et au retour du matériel).

Pour un emprunt un week-end, le matériel sera mis à disposition de l'association emprunteuse le dernier jour ouvrable de la MDA (du lundi au samedi hors période d'été) avant le début de la date d'emprunt demandée (17 heures dernier délai). Il sera ramené le premier jour ouvrable suivant la date de retour initialement prévue aux horaires indiqués dans le contrat d'emprunt. L'association utilisatrice doit rendre le matériel dans le même état qu'elle l'a pris. En cas de casse ou de perte, le preneur s'engage à rembourser les frais de remise en état ou de remplacement suite à une mauvaise utilisation du matériel. Tous les frais de nettoyage ou la remise en état du matériel seront facturés à l'association emprunteuse.

Votre responsabilité peut être engagée en cas de :

- Dégradation, vol, perte du matériel volontaire ou non,
- Différence constatée entre l'état des lieux avant et après utilisation,
- Nettoyage ou rangement non effectué du matériel.

(Voir grille tarifaire).

La MDA de Roubaix se réserve le droit de refuser le prêt de matériel à toute association qui aurait contrevenu au présent règlement.

2-2-8. Les formations de la MDA de Roubaix.

La MDA de Roubaix organise des formations sur des thématiques variées : comptabilité, gestion, demandes de subventions, le bénévolat, le mécénat, internet et réseaux sociaux, ...

Elles sont ouvertes et gratuites à toute association et tout public intéressé.

L'inscription à la formation sera accompagnée d'un dépôt d'un chèque de caution, Il sera restitué à la fin de la formation.

En cas d'impossibilité de se présenter à la formation, la justification de cette absence doit arriver 48 heures avant le début de la formation par mail ou courrier à l'Accueil de la MDA : mttettelin@mdaroubaix.org.

Si aucune information de cette absence ne parvient à temps, le chèque de caution sera débité. (Voir grille tarifaire).

2-2-9. Reprographie

Un service reprographie est réservé aux associations adhérentes à la MDA de Roubaix à jour de leur cotisation et des frais de charges.

Un code d'accès sera attribué dès réception de la demande d'une association et après signature d'une convention. Il doit rester confidentiel.

L'impression se réalise sur papier blanc. Le papier de grammage supérieur et de couleur sont achetés par les associations. Un massicot et un relieur à main sont à la disposition des associations.

Un service de cartes prépayées est mis en place, les associations réaliseront l'achat de ces cartes auprès du service comptabilité de la MDA les mardis et jeudis. (Voir grille tarifaire).

2-2-10. Les expositions.

Dans le cadre de ses activités, la MDA de Roubaix permet des expositions en coordination avec les associations. Des espaces sont réservés à cet effet. Ce service est ouvert aux associations adhérentes et non adhérentes.

Pour leur organisation, s'adresser à l'accueil. Les modalités précises seront définies en fonction de l'objet de l'exposition. Les tarifs appliqués seront adaptés au partenariat créé.

III – Participation aux charges pour les associations adhérentes

Au-delà de la cotisation annuelle, les associations utilisatrices des locaux et des services proposés par la MDA de Roubaix participent financièrement à leur fonctionnement. Chaque année, l'Assemblée Générale Ordinaire de la MDA de Roubaix ajuste les barèmes appliqués dans une grille tarifaire sur proposition du CA de l'AGEMA.

3.1. Cotisation annuelle

Voir l'article 1-1-5

3.2. Facturation et règlement

Les charges sont facturées en fin de trimestre et payées dans la mesure du possible sous quinzaine, excepté pour les prestations occasionnelles.

Tout problème financier concernant le règlement de ces prestations est étudié au cas par cas par le Bureau de la MDA de Roubaix après consultation du responsable de l'association. Un accompagnement spécifique sera proposé pour rechercher une aide pour répondre à une situation financière critique.

Une suspension des services sera prononcée en cas de retard de paiement dans le règlement des charges.

IV – Règles de vie dans le bâtiment

Afin de permettre à chacun de faire le meilleur usage du bâtiment mis à sa disposition par la MDA de Roubaix, le respect de quelques règles d'usage est indispensable.

4.1. Horaires d'ouverture

Les locaux de la MDA de Roubaix sont ouverts au public:

- lundi : de 13h30 à 18h00.
- mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 19h00.
(jeudi et vendredi : accès limité aux adhérents jusque 21h00 sur réservation)
- samedi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Pour les périodes de congé : l'éventuelle modification des horaires d'ouverture fait l'objet d'un affichage dans les locaux de la MDA de Roubaix.

4.2. Usage des lieux et stockage

Pour tout usage de locaux à la MDA de Roubaix, chaque utilisateur s'engage à les restituer dans un bon état de propreté. A l'issue d'une réunion, les déchets importants (bouteilles notamment) doivent être déposés par les utilisateurs, dans les poubelles prévues à cet effet.

Aucun stockage n'est autorisé dans les parties communes des locaux. A l'intérieur des locaux associatifs, bureaux permanents le stockage doit être strictement limité aux documents administratifs récents.

Pour procéder à un affichage dans les locaux, un accord doit être passé avec le personnel d'accueil.

L'utilisation d'appareil électrique est interdite : chauffage d'appoint, plaque de cuisson, multiprises électriques,

4.3. Au sein de la MDA de Roubaix.

Les animaux même tenus en laisse formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes souffrant d'un handicap).

Les groupes doivent adopter une attitude calme et discrète.

Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords des salles : cris, pétards, chanson, klaxons,

Les manifestations festives doivent faire l'objet, après avoir obtenu l'accord de la MDA de Roubaix, d'une demande particulière à la Mairie de Roubaix pour l'organisation d'une buvette. Lorsqu'il y a diffusion de musique, une déclaration à la SACEM doit être faite.

Pour des raisons évidentes d'hygiène alimentaire, il n'est pas possible de préparer ou de servir des **repas**. Seuls les cocktails, petites collations froides, sont tolérés dans les salles, inclus dans votre manifestation et après accord de la MDA de Roubaix.

En cas de non-respect de ces consignes les réservations ultérieures seraient annulées.

Il est interdit de fumer en application de la Loi N°91-32 en date du 10/01/1991 et du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006.

L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Il en est de même pour l'usage immodéré de boissons alcoolisées. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.

La MDA de Roubaix décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur des salles et espaces communs, y compris pour le matériel pédagogique utilisé lors des activités qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

Votre responsabilité peut être engagée en cas de :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,

- Plainte du voisinage de la MDA suite à des nuisances,
- Mise hors service du matériel électrique,
- Nettoyage ou rangement non effectué.

V – Eco-gestes

Afin d'accompagner et d'encourager des pratiques en cohérence avec les valeurs qu'elle défend, la MDA de Roubaix gère différents dispositifs de recyclage. Les associations utilisatrices des locaux s'engagent à respecter scrupuleusement les dispositifs mis en place.

5.1. Tri sélectif

Le papier utilisé fait l'objet d'une collecte organisée : des poubelles spécifiques sont mises gratuitement à disposition des utilisateurs. Un partenariat commercial avec une association de développement durable assure le ramassage régulier du papier collecté.

Les associations s'engagent à respecter le tri sélectif.

Le matériel de bureau hors d'usage (imprimante, ordinateur...) est à déposer à la déchetterie.

5.2. Economies d'énergie et d'eau

Afin d'économiser au mieux l'énergie et l'eau, il est demandé aux associations utilisatrices des locaux de la MDA de Roubaix :

- de ne pas brancher de radiateurs électriques dans leurs locaux,
- de penser à éteindre toute lumière dont l'utilisation n'est pas nécessaire (dans leurs locaux comme dans les locaux communs),
- de brancher tous les appareils électriques sur des barrettes de prises avec interrupteur et de les déconnecter chaque soir et pendant la pause déjeuner,
- de bien refermer les robinets, les fenêtres ...

5.3. Nettoyage

La MDA de Roubaix prend en charge le nettoyage des locaux communs. Pour ce faire, elle utilise une majorité de produits écologiques.

Les associations restent vigilantes au stockage des produits polluants. Leurs résidus et emballages ne font pas l'objet du tri sélectif, ils sont à déposer à la Déchetterie.

La production importante de déchets suite à un événement ou à un grand rangement doit être étudié au préalable avec l'accueil afin de gérer correctement l'encombrement des poubelles.

VI – Sécurité

Afin de garantir une sécurité optimale des personnes utilisant les locaux et des biens, les règles élémentaires de sécurité doivent être respectées.

- ne pas faire usage de feu dans le bâtiment,
- ne pas laisser d'objets précieux sans surveillance,
- ne pas utiliser d'appareils électriques non autorisés (frigo, chauffage, plaques électriques, ...),
- ne pas écraser de mégots dans les corbeilles à papier, ...

En cas d'urgence, les témoins doivent alerter aussi vite que possible l'accueil de la MDA qui assurera l'appel aux services d'urgence.

En cas d'incendie, avant toute chose, faire évacuer les personnes présentes en utilisant les sorties de secours maintenues dégagées.

Des consignes plus précises de sécurité doivent faire l'objet d'un affichage dans tous les locaux.

VII – La pépinière à associations

En vue de permettre le meilleur développement possible des associations nouvellement créées et qu'elles parviennent à réaliser leurs projets sur le territoire roubaisien, des conditions dérogatoires sont appliquées pour ce type de structures.

L'association nouvellement créée pourra bénéficier de la gratuité pour l'occupation des espaces, au cours de créneaux qui n'entravent pas le fonctionnement quotidien d'associations adhérentes du réseau de longue date, pour une durée de six mois.

L'association pourra également prétendre à l'usage de bureaux spécifiquement réservés aux jeunes associations, pour une durée de six mois et partagés avec d'autres structures bénéficiant de ces conditions dérogatoires.

L'association pourra par ailleurs accéder aux autres services à disposition au sein de la Maison Des Association : accès gratuit aux formations, usage des locaux conformément aux horaires d'ouverture, conseil, accompagnement...

Pour bénéficier des conditions dérogatoires liées au statut de « jeune association », la structure en cours de création ou nouvellement créée doit :

- émettre une candidature d'adhésion auprès du bureau d'AGEMA, affirmant ainsi son intention à s'inscrire dans la durée au sein de la dynamique du réseau,
- s'acquitter de la cotisation annuelle
- justifier les actions qu'elles souhaitent développer, en lien avec le territoire et ses habitants,

- s'engager à des contreparties en termes d'animation de la Maison Des Associations ou de participation active dans le réseau
- promouvoir un mouvement de mutualisation/partage des moyens ou des activités avec d'autres associations bénéficiaires des services du réseau
- faire participer aux formations délivrées dans le cadre du CFGA les bénévoles de l'association
- réaliser des points d'étapes sur la première année d'existence avec le service accompagnement de la Maison Des Associations.

Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur.

Il est remis à chaque association lors de son entrée à la MDA de Roubaix.

Toutes modifications ultérieures seront soumises à la procédure interne : le Conseil d'administration de l'AGEMA.

Fait à Roubaix,

Lors du Conseil d'administration le 12 / 11 / 2014

La Présidente.