

# MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

## REGLEMENT GENERAL

NOUS, MAIRE DE LA VILLE DE REIMS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique,

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement d'occupation de la Maison de la Vie Associative,

Considérant que ce document fixe le niveau de service public offert aux associations et leur est opposable, qu'il est la référence du service et que son application quotidienne est garantie par les agents.

ARRETONS CE QUI SUIT :

Le présent règlement s'applique à compter de sa date de signature. Il est structuré en deux parties de seize articles.

Il concerne l'ensemble des locaux de la Maison de la Vie Associative, sise 122 bis rue du Barbâtre à Reims, à savoir :

- Salles de réunions
- Salles de Petites Activités Physiques
- Hall d'accueil
- Bureaux
- Espaces de convivialité

### **I. Le règlement général :**

- art. 1. Les bénéficiaires
- art. 2. Les conditions de mise à disposition
- art. 3. Les conditions d'occupation
- art. 4. Les horaires d'ouverture
- art. 5. La gestion des accès
- art. 6. Les services disponibles
- art. 7. Les signalements d'incident sur les biens mobiliers et immobiliers
- art. 8. Les responsabilités, sécurité et assurance
- art. 9. La propreté, l'hygiène et la santé
- art.10. La domiciliation et les conditions d'octroi d'une boîte à lettres
- art. 11. L'affichage
- art. 12. Le stationnement et les livraisons
- art. 13. Les travaux et la maintenance
- art. 14. L'état des lieux pour un bureau permanent

### **II. Les dispositions particulières :**

- art. 15. Les locaux à usage de bureaux
- art. 16. Les espaces collectifs

## **Préambule**

La Ville de Reims (ci-après dénommée la Ville) affirme son attachement à la vie associative en mettant à disposition des associations un équipement dédié.

Le présent règlement général fixe les règles de fonctionnement de la Maison de la Vie Associative (ci-après dénommée MVA) et notamment les droits et obligations de chaque association.

Les bénéficiaires reconnaissent ainsi avoir pris connaissance du présent règlement et s'engagent expressément à le respecter.

## **I - LE REGLEMENT GENERAL**

Seule l'autorité municipale est habilitée à délivrer l'autorisation d'occupation des locaux.

### **Article 1. Les bénéficiaires**

- toute association dont le siège social est à Reims, ainsi que les associations non localisées à Reims dont le champ d'activité sur la ville est avéré,
- tout organisme public ou para public œuvrant dans l'intérêt des Rémois.

### **Article 2. Les conditions de mise à disposition**

- est exclue de la MVA toute association :
  - dont les activités ne seraient pas conformes à l'objet énoncé dans les statuts,
  - incitant à toute forme d'atteinte aux droits de l'homme ou soutenant des idéologies contraires aux principes républicains, et celle hébergeant des membres pratiquant de telles activités à l'insu de leurs responsables.
- les réunions ouvertes au public ne peuvent avoir un caractère partisan, politique, religieux ou présentant un risque de prosélytisme.
- toutes les activités commerciales ou la pratique d'entrée payante à des réunions publiques sont également interdites.
- les partis politiques peuvent bénéficier des salles de réunion exclusivement pour des réunions internes entre adhérents, dans la limite des disponibilités. Mais ils ne peuvent prétendre à l'occupation d'un bureau.
- les utilisateurs doivent fournir, sur simple demande de l'administration, à tout moment, tout document (statuts, attestation de déclaration en préfecture, liste des membres du bureau, compte rendu de la dernière assemblée générale, attestation d'assurance...) justifiant de leurs activités.

### **Article 3. Les conditions d'occupation**

L'occupation des bureaux permanents affectés fait l'objet de la signature d'une convention et du versement d'une redevance pour contribution aux charges dont le montant est fixée par délibération du conseil municipal. La convention est reconductible par tacite reconduction au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Celle-ci se fait sur présentation par l'association bénéficiaire d'un rapport d'activités justifiant de la réelle occupation des lieux dans des conditions conformes à son objet, du paiement de la redevance annuelle dans les temps impartis et de la présentation d'une attestation d'assurance habitation en cours de validité.

Les demandes de réservation des locaux décrits à l'article 16 pour des activités ponctuelles ou récurrentes sont prises tout au long de l'année en fonction des besoins exprimés.

Par ailleurs, la Ville se réserve le droit de reprendre à tout moment après notification, par messagerie ou courrier postal, les locaux attribués en cas d'occupation notoirement insuffisante ou d'absence de fonctionnement réel de l'association ou d'occupation ne correspondant pas à son objet.

Il en est de même en cas de manquements graves ou répétés aux dispositions du présent règlement, ou en cas de non-paiement de la redevance d'occupation.

Dans tous les cas, la résiliation ne donne lieu à aucune indemnité au bénéfice de l'association.

#### **Article 4. Les horaires d'ouverture**

La MVA est ouverte de 9h à 22h30 du lundi au vendredi et de 9h à 18h le samedi. Elle est fermée les dimanches et jours fériés. Les horaires peuvent être modulés au cours de l'année et plus particulièrement lors des périodes de vacances scolaires. Et notamment, compte-tenu de la baisse d'activité des associations, pendant les vacances d'été, de Noël et de printemps, la MVA ferme ses portes à 18 heures. Durant ces périodes, la MVA est également fermée le samedi.

Des journées de fermeture peuvent intervenir au cours de l'année pour divers impératifs (travaux, sécurité, ponts, etc.) sans que la Ville ne puisse se voir réclamer aucune indemnité, ni compensation de quelque nature qu'elle soit.

#### **Article 5. La gestion des accès**

L'ouverture de l'établissement est assurée par le personnel de gardiennage à 8h45 le matin pour un début des activités à 9 heures. A l'heure fixée pour la fermeture, le personnel se charge de faire évacuer les locaux et assure la fermeture des portes.

- Les salles de réunion et les salles de petites activités physiques : les gardiens ouvrent ces salles au représentant désigné par l'association.
- Les bureaux permanents : les associations disposent d'une à trois clés du local qui leur est attribué à titre privatif ou partagé. Il est strictement interdit de changer ou d'ajouter des serrures et de modifier les systèmes de fermeture. Seul le service administratif de la MVA est habilité à produire des duplicatas de clés qui sont facturés à l'association.
- Les bureaux « volants » : ces bureaux sont équipés de lecteur de badges. Chaque association se voit attribuer un à trois badges programmés aux horaires prédéfinis et remis au moment de la signature de la convention.

Avant de quitter les locaux privatifs ou communs (salles de réunion) les représentants des associations s'assurent que toutes les portes et fenêtres, appareils et alimentations électriques, robinets sont fermés et informent systématiquement le gardien de leur départ.

Afin de respecter le Règlement de sécurité contre l'incendie (arrêté du 25 juin 1980), pallier tout incident inopiné ou assurer l'entretien et la maintenance, le chef d'établissement et le personnel de gardiennage disposent d'une clé permettant l'accès à tous les locaux.

#### **Article 6. Les services disponibles**

##### **6.1. Les matériels informatiques et audiovisuels**

Dans la limite du stock disponible, du matériel peut être prêté ou mis à disposition pour le déroulement des activités associatives. Il doit être réservé lors de la demande d'occupation d'une salle de réunion, de la bibliothèque (salle Jacques Bléhaut), d'une salle PAP ou du hall d'accueil.

Le parc informatique et audiovisuel de la MVA comprend des ordinateurs portables, des vidéoprojecteurs, un téléviseur, lecteur DVD Blu-Ray USB, des micros, de la sonorisation en version mobile ou fixe pour certains espaces ainsi qu'un système mobile pour malentendants. La nature de ce parc est susceptible d'évoluer en fonction de son renouvellement ou de l'évolution technologique.

Chaque utilisateur d'ordinateur portable de la MVA, doit avant sa restitution, éliminer tous les documents qu'il a pu y stocker pour des raisons liées à son activité. Faute de quoi, le personnel de la MVA procédera à l'effacement des données sans autre forme d'information.

## 6.2. L'accès à internet

Les associations disposant d'un bureau permanent font appel à l'opérateur de leur choix pour l'installation du réseau internet dans leur local.

Pour tous les autres locaux de la MVA, l'accès à un réseau internet public est possible à savoir dans les bureaux « volants » en mode filaire, dans les salles de réunion, la bibliothèque (salle Jacques Bléhaut) en mode wifi ou filaire, dans les salles PAP et le hall d'accueil en mode wifi.

L'accès au réseau est soumis à autorisation et à l'attribution d'identifiants de connexion qui sont générés lors de la réservation d'une mise à disposition de local. Ces identifiants sont nominatifs et personnels et ont une validité établie en fonction de la durée d'occupation ou de la récurrence. La validité ne peut dépasser 365 jours. Au-delà, ou à chaque demande d'occupation, l'association doit solliciter l'attribution de nouveaux identifiants.

La connexion peut se faire soit à partir d'un ordinateur portable prêté par le service administratif soit d'un ordinateur personnel, d'une tablette ou d'un smartphone pour le wifi.

L'association ne peut solliciter aucun dommage et intérêts en cas d'indisponibilité du système informatique, ayant notamment pour origine une coupure du réseau internet ou la maintenance dudit système informatique.

L'association est informée que la saisie des identifiants est enregistrée et permet à la ville de connaître les heures auxquelles l'association a utilisé le système informatique ainsi que les sites visités.

Conformément à la loi « informatique et libertés », l'association est informée que la ville a la possibilité de contrôler les connexions effectuées par ses adhérents, notamment en relevant et traçant les codes d'identifiants communiqués. Les données de connexion sont conservées durant 12 mois.

L'association dispose à tout moment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de l'ensemble des données nominatives la concernant, en contactant : [dpo@reims.fr](mailto:dpo@reims.fr).

Pour mémoire, la loi interdit notamment le stockage et la diffusion de documents de nature diffamatoire, discriminatoire, pédophile ou incitant à la violence ou à la haine raciale ainsi qu'en relation avec toute activité illicite. Par conséquent, il est formellement interdit d'introduire ou de laisser sur les ordinateurs des documents de cette nature. La responsabilité pénale des fautifs peut être engagée.

## **Article 7. Les signalements d'incident sur les biens mobiliers et immobiliers**

Les utilisateurs doivent avertir le service administratif de la MVA ou les gardiens de tout incident ou de toute dégradation qui pourrait porter préjudice à l'immeuble, sans tenter d'intervenir par eux-mêmes.

En cas de non-fonctionnement des appareils de chauffage, de l'éclairage, des sanitaires ou de toute autre installation, les occupants sont tenus de le signaler sans délai auprès du service administratif ou des gardiens.

Les suggestions et réclamations de toute nature doivent être formulées auprès du service administratif.

## **Article 8. Les responsabilités, sécurité et assurance**

Le bâtiment est un ERP (Etablissement Recevant du Public) de 2ème catégorie, dont l'avis de sécurité est affiché au public à l'entrée de l'établissement.

Toute association doit prendre connaissance des consignes générales de sécurité également affichées à l'intérieur de l'établissement. Elle respecte les plans visant à la sécurité publique.

Toute association est responsable du public qu'elle accueille tant des adhérents que des usagers, avec une attention particulière vis-à-vis des publics fragiles. Elle a l'obligation de préserver la sécurité des autres utilisateurs de l'établissement et du personnel municipal. L'association ne saurait reporter sa responsabilité sur le personnel de la MVA et doit impérativement prévoir un nombre suffisant d'encadrants justifiés par la nature des ateliers ou des activités dispensés.

Les associations ne peuvent accueillir plus de participants dans leurs locaux que la capacité prévue par la commission de sécurité. L'information propre à chaque local est disponible au service administratif.

### 8.1. La sécurité incendie

Il est interdit d'introduire des appareils à gaz ou électriques servant à la préparation de repas, ainsi que des produits inflammables.

L'usage de tout chauffage d'appoint, quelle que soit la nature de l'énergie mise en œuvre est prohibé, de même que toute modification quelconque de l'installation électrique dans les locaux.

L'utilisation de triplette et la mise bout à bout de rallonges sont interdites. Les blocs de prises mobiles sont autorisés mais ne doivent pas être raccordés à une rallonge. Les éventuelles rallonges électriques utilisées devront être conformes aux normes N.F. et correspondre à la puissance totale des appareils utilisés.

Certains bureaux disposent d'un local d'archivage. La porte des pièces à archives ne doit pas être bloquée par des cale-portes et doit être maintenue fermée. Pour les locaux qui n'en sont pas pourvus, l'archivage doit se faire dans des armoires tenues fermées.

Les locaux mis à disposition doivent être rangés au mieux afin d'éviter la propagation du feu en cas d'incendie. Ainsi les armoires fermées seront privilégiées, les corbeilles à papier éloignées des prises électriques et le stockage de papiers ou d'affiches à même le sol évité. Le stockage de produits inflammables est interdit.

### 8.2. Les consignes d'évacuation

Toute association étant responsable de ses membres ou adhérents et du public qu'elle reçoit, le Président signe chaque année une fiche « consignes d'évacuation » qui l'engage à faire respecter les règles de sécurité à tous et à participer aux exercices d'évacuation.

Lors du déclenchement de l'alarme, l'ascenseur est désactivé ; son utilisation est interdite. Il appartient au Président ou à son représentant désigné par lui qui est présent ou à un quelconque adhérent qui sera seul présent dans les locaux de l'association, d'évacuer les locaux immédiatement, de vérifier s'il ne reste personne dans les sanitaires à proximité de son bureau et d'emprunter la cage d'escalier la plus proche pour se rendre au point de rassemblement esplanade Eugène Wiet.

Les personnes à mobilité réduite, à déficience auditive, visuelle ou mentale doivent être accompagnées d'un responsable ou d'un membre présent de l'association. Les personnes en fauteuil roulant ou celles rencontrant des difficultés à marcher doivent être accompagnées vers les espaces d'attente sécurisés ou vers la zone non sinistrée de l'étage où elles se trouvent.

Cette personne responsable procède au recensement de toutes les personnes sous sa responsabilité puis signale au chef d'établissement, ou au représentant de la collectivité ou aux services de secours l'absence éventuelle d'une ou plusieurs personnes manquant à l'appel.

Chacun attend l'autorisation du chef de l'établissement, de son représentant ou des pompiers pour pénétrer à nouveau dans les locaux.

### 8.3. L'assurance

La responsabilité de la Ville ne peut être engagée en cas de vols ou préjudices commis au détriment des associations, de leurs membres ou de tiers.

Toute dégradation causée aux biens mobiliers ou immobiliers est facturée à l'utilisateur responsable. Les associations ont l'obligation de souscrire une assurance « responsabilité civile associative » garantissant notamment les dommages causés aux personnes, qu'elles soient bénévoles, adhérentes, personnel municipal, ou tiers.

A ce titre, elles doivent produire annuellement une attestation d'assurance en bonne et due forme. Le défaut de production de cette attestation empêchera l'entrée dans les locaux et conduira à la résiliation par la Ville du titre d'occupation.

### **Article 9. La propreté, l'hygiène et la santé**

Il est interdit de :

- fumer et vapoter à l'intérieur du bâtiment,
- introduire des produits illicites et tout objet dangereux,
- faire pénétrer des animaux à l'exception des chiens guides et des chiens d'assistance,
- organiser des activités bruyantes ou apporter quelque gêne que ce soit tant à l'intérieur de la MVA qu'à son voisinage.

Plus particulièrement en matière de lutte contre les nuisances sonores, l'utilisateur s'engage à respecter la réglementation en vigueur afin de protéger la santé des personnes présentes dans la salle et la tranquillité des occupants de la MVA et du voisinage immédiat.

Les associations font leur affaire personnelle du nettoyage des locaux à usage de bureau exclusif ou partagé.

Chacune doit gérer la production, le conditionnement et l'enlèvement de ses déchets, tout en respectant les règles du tri. Les sacs sont à déposer devant la porte du local « déchets » sous le chartil. Pour le verre, un conteneur à verre est à disposition à l'angle des rues Barbâtre et Saint Maurice.

Pour des questions de sécurité, les vitres sont nettoyées par une entreprise mandatée par la Ville. A cet effet, il est interdit d'accrocher des rideaux aux fenêtres. Les associations seront prévenues de son passage. En cas d'impossibilité pour elles d'être présentes, la Ville est réputée autorisée à pénétrer dans les locaux pour ce nettoyage.

### **Article 10. La domiciliation et les conditions d'octroi d'une boîte aux lettres**

Toute association peut être domiciliée à la MVA, y avoir son siège social et disposer d'une boîte aux lettres, dans la limite des disponibilités et après agrément écrit de la Ville. La domiciliation implique l'attribution d'une boîte aux lettres.

L'association s'engage à relever régulièrement son courrier. A défaut, la Ville se réserve le droit de reprendre à tout moment son agrément, par messagerie ou courrier postal, en cas de constat de non-utilisation de la boîte aux lettres ou de non-fonctionnement de l'association.

La mise à disposition est accordée pour une année civile et est renouvelée sur présentation de tout justificatif d'activité. Une clé de la boîte aux lettres est remise à l'association qui a la possibilité de la reproduire à ses frais sans l'accord préalable de la Ville.

En cas d'urgence, le service administratif doit pouvoir contacter sans délai les responsables de l'association domiciliée. A cet effet les coordonnées des membres du bureau doivent être communiquées et toute modification signalée sans délai.

Il est formellement interdit d'apposer sur les boîtes aux lettres, tout autocollant ou affichage quelconque. Dans un souci d'esthétique, les étiquettes nominatives sont mises en place par le personnel municipal.

### **Article 11. L'affichage**

L'affichage est interdit en dehors des emplacements réservés.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des associations au 1<sup>er</sup> étage au niveau des distributeurs de boissons et confiseries. Les affiches sont déposées auprès des gardiens qui en assurent l'accrochage.

Des présentoirs sont disponibles dans le hall d'accueil pour la présentation des informations au public (flyers, livrets, etc.)

Les associations demeurent responsables du contenu de leurs outils de communication. Ceux-ci ne doivent en aucun cas revêtir un caractère contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou aux principes républicains. Elles ne peuvent être critiques envers aucune association, personne physique ou morale présentes ou non au sein de la MVA.

Il est formellement interdit d'apposer des affiches, écriteaux, papillons etc. sur les parties communes et vitrées de la MVA. Le personnel du service est expressément chargé de procéder à l'enlèvement ou à l'effacement immédiat de toute affiche ou inscription non conformes aux dispositions qui précèdent.

Pour les associations disposant d'un bureau, un panneau blanc est également prévu à cet effet à l'entrée de chaque bureau.

### **Article 12. Le stationnement et les livraisons**

Le stationnement est formellement interdit aux associations sur l'esplanade Eugène Wiet et dans la cour (accès pompiers).

Seuls les arrêts pour chargement ou déchargement sont limités dans le temps et tolérés après demandes d'autorisation auprès des gardiens.

Les associations qui commandent du matériel ou des fournitures doivent obligatoirement être présentes lors de la livraison.

Le personnel de la MVA ne peut en aucun cas réceptionner ou signer un accusé de réception pour leur compte, assurer le gardiennage ou le transport de leur livraison vers leurs locaux.

### **Article 13. Les travaux et la maintenance**

La Ville prend à sa charge le remplacement des néons et ampoules dans les parties communes ainsi que dans les bureaux occupés par les associations.

L'occupant supporte sans pouvoir réclamer aucune indemnité la gêne apportée par toutes les réparations et travaux que la Ville juge utile d'effectuer et ce quelle que soit la durée de ceux-ci à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement.

### **Article 14. L'état des lieux pour un bureau permanent**

Un état des lieux est établi contradictoirement entre la Ville et l'association. Il est annexé au titre d'occupation.

L'occupant prend les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance, sans pouvoir apporter aucune modification à l'aménagement intérieur ni à la distribution des lieux.

En cas de résiliation, pour quelque cause que ce soit, les associations doivent restituer les lieux en bon état d'entretien et de réparation. Des pénalités de sortie peuvent être exigées.

## II – LES DISPOSITIONS PARTICULIERES

### Article 15. Les locaux à usage de bureaux

En fonction de la nature de l'activité et des disponibilités à la MVA, trois types de bureaux sont proposés aux associations :

**BUREAUX INDIVIDUELS ou PARTAGÉS PERMANENTS** : bureaux nus mis à disposition à l'année, à usage exclusif d'une ou plusieurs associations bénéficiaires.

**BUREAUX VOLANTS** : bureaux meublés et équipés par la Ville mis à disposition des associations durant des plages horaires fixées en concertation avec le service administratif de la MVA. L'accès au bureau en dehors de ces horaires n'est pas autorisé. Selon les disponibilités, l'association a la possibilité de disposer d'une armoire.

Seules les associations, à l'exclusion des partis politiques, syndicats ou organismes à but lucratif, peuvent bénéficier d'une mise à disposition de bureau au sein de la MVA de façon révocable et précaire.

Nul ne peut prétendre avoir un droit acquis à l'obtention d'un bureau.

Il est interdit aux associations de sous-louer les locaux ou de céder leur droit d'occupation sur tout ou partie des locaux mis à disposition.

La Ville privilégie l'offre des bureaux permanents partagés ou bureaux volants, afin de diversifier les activités et d'optimiser des occupations. Dans cette hypothèse, les associations concernées sont considérées comme responsables solidairement, eu égard à leurs obligations.

La Ville s'interdit par ailleurs toute ingérence et tout arbitrage dans leurs relations.

### Article 16. Les espaces collectifs

La Ville met à la disposition des associations les espaces suivants :

- les salles de réunion au 1<sup>er</sup> étage : 8 salles de 30 à 130 m<sup>2</sup> modulables peuvent accueillir de 16 à 28 participants en tour de table et jusqu'à 80 personnes en configuration de type assemblée,
- la bibliothèque au rez-de-chaussée (salle Jacques Bléhaut) : une salle de 90m<sup>2</sup> modulable et dotée de matériels de vidéo-projection et de sonorisation. Cette salle est aménageable selon les besoins de l'activité, avec une capacité de 45 participants en assemblée ou 20 personnes en tour de table.
- la salle 103 au 1<sup>er</sup> étage : espace pour café d'accueil et verre de l'amitié,
- les salles de petites activités physiques au rez-de-chaussée : 2 salles d'une superficie de 150 m<sup>2</sup> chacune, avec douches et vestiaires,
- un hall de 350 m<sup>2</sup> : espace d'accueil, de rencontres et d'expositions.

#### 16.1. Les démarches préalables

Quelle que soit la salle concernée, chaque utilisation doit faire l'objet d'une demande selon trois étapes :

1. la demande est faite auprès du service administratif de la MVA par téléphone ou sur place pour vérifier la disponibilité des lieux,
2. un formulaire de réservation est rempli,
3. l'accord ne vaut qu'à la réception de l'autorisation écrite de l'autorité municipale.

L'autorité municipale apprécie l'affectation de ces salles en fonction des besoins exprimés par les associations. Le bénéficiaire n'a accès aux salles qu'aux jours et heures qui lui sont attribués. Aucune association ne peut prétendre à un droit acquis sur l'utilisation d'une salle, notamment à une date déterminée de l'année.



## 16.2. Les bonnes conditions d'utilisation

Il est rappelé que les associations qui organisent des réunions publiques s'engagent à ne pas faire de propagande politique, confessionnelle, sectaire ou commerciale sous peine d'exclusion.

Elles s'engagent également à utiliser la salle conformément à l'activité déclarée et acceptée dans l'autorisation de mise à disposition et à respecter la capacité d'accueil de chaque salle, telle qu'elle est définie par l'administration municipale et validée par la commission de sécurité.

Le mobilier des parties communes ne peut être utilisé par les associations pour leur usage privé.

A l'issue de chaque utilisation, le mobilier de la salle est remis dans l'ordre initial et les objets mobiliers de l'utilisateur sont repris et ne peuvent être stockés. Le matériel informatique ou audiovisuel mis à disposition reste dans la salle à l'issue de la réunion. Lorsque le représentant de l'association quitte la salle il signale son départ aux gardiens, afin de sécuriser l'accès par la fermeture des portes.

L'utilisateur rend le local dans le même état de propreté qu'à son arrivée. Si besoin, du matériel de nettoyage est à disposition et à retirer auprès des gardiens. Au cas où un nettoyage spécial s'avère nécessaire, les frais en résultant sont facturés à la charge du bénéficiaire.

Toute activité apportant un trouble quelconque au voisinage et aux autres activités menées dans la MVA est interdite (cf. article 9).

En cas de dégradation ou/et bris de matériel ou de mobilier, le responsable de l'association signale sans délai aux gardiens les dégâts occasionnés, afin d'établir un constat aux fins de déclaration aux assureurs respectifs (cf. article 7).

## 16.3. Les salles de réunion et la bibliothèque

Elles peuvent accueillir toute réunion publique qui respecte les conditions d'utilisation fixées aux articles 2 et 16.2 et des rencontres entre adhérents pour le fonctionnement normal de leurs activités. L'organisation de collation ou de repas y est interdite.

Au moment de la demande de réservation, l'association fait part de ses besoins en matériels informatiques et audiovisuels, ainsi que de son souhait d'organiser un café d'accueil ou un verre de l'amitié (cf. article 16.5).

Le temps d'installation et de mise en place de la salle doivent être prévus au moment de la réservation et être pris en compte dans le temps d'occupation des lieux.

## 16.4. Les salles de petites activités physiques (PAP 1 et 2)

Les deux salles se situent au rez-de-chaussée. L'utilisation des salles doit être conforme à l'activité déclarée lors de la réservation.

Les associations s'engagent à prendre toute mesure et précaution afin de préserver l'intégrité de ces espaces notamment le plancher et de les restituer dans le même état de propreté qu'à leur arrivée.

Aussi, seules les chaussures de sport ou ballerines ou les activités pieds nus ou chaussettes sont autorisées.

Le remisage de matériel d'activité est strictement limité au local « réserve » situé en PAP 2. Ce local est commun à plusieurs partenaires. Tout stockage, même temporaire, est interdit dans les salles.

## 16.5. La salle 103

Toute association utilisatrice d'une salle de réunion dans les conditions de l'article 16.3 peut ensuite bénéficier de la mise à disposition de cette salle.

Elle peut accueillir 50 personnes maximum pour un café d'accueil lors d'une journée de formation ou de travail, ainsi qu'un verre de l'amitié à l'issue d'une Assemblée Générale, d'une conférence ou d'un vernissage. Le café

d'accueil et le verre de l'amitié sont aux frais de l'association. Toute autre motif non mentionné dans le présent article y est interdit. Les boissons et aliments ne doivent pas circuler en dehors de cette salle.

La salle est meublée (bancs, chaises, mange-debout, tables) et dotée d'un réfrigérateur. L'association a la possibilité d'amener cafetière, bouilloire ou percolateur. En cas de besoin, des multiprises ou rallonges sont disponibles auprès des gardiens.

L'association fera son affaire personnelle de la remise en état de la salle, du tri et de l'évacuation des déchets (cf. article 9). Un aspirateur et du matériel pour le nettoyage des tables sont à disposition auprès des gardiens.

#### 16.6. Les conditions d'utilisation du hall d'accueil

Le hall d'accueil situé au rez-de-chaussée de la MVA peut être mis à disposition des associations pour y organiser des expositions pour une durée qui ne peut excéder trois semaines. La demande de réservation est accordée sous réserve de disponibilité.

L'utilisation de ce hall doit prendre strictement en compte les règles de sécurité établies par la commission départementale de sécurité incendie, concernant notamment le nombre de personnes attendues, la circulation des usagers de la MVA, ainsi que le matériel utilisé.

Seule, l'autorité municipale est habilitée à délivrer les autorisations et à définir les conditions d'utilisation du hall d'accueil.

≈

Tout manquement à ce règlement général peut être sanctionné par l'interdiction d'avoir accès aux locaux de la MVA.

Il est affiché dans le hall d'accueil de la MVA et s'impose à tous.

Fait à Reims, le **31 MAI 2024**

Le Maire,  
Arnaud ROBINET

