



## ARRÊTÉ MUNICIPAL

**N° 60 / 2022  
DU 31 AOÛT 2022**

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS NOËL MESLIER

Nous, maire de la Ville de Laval,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrête 75/18 du 25 juillet 2018 portant règlement intérieur de la Maison des Associations, espace associatif Noël Meslier,

Considérant qu'il convient d'organiser les modalités d'accès et d'utilisation des différentes sphères de la Maison des Association Noël Meslier,

#### ARRÊTONS

##### Article 1er

L'arrête n° 75 / 18 du 25 juillet 2018 portant règlement intérieur de la Maison des Associations espace associatif Noël Meslier est abrogé.

##### Article 2

Le règlement intérieur de la Maison des Associations Noël Meslier, annexé au présent règlement, est approuvé

.

##### Article 3

Le présent règlement fera l'objet d'un affichage à la Maison des Associations Noël Meslier sis 17 rue Rastatt à Laval.

Le présent règlement est disponible sur demande et sur le site intranet de la ville de Laval.

##### Article 4

Monsieur le directeur général des services de la ville est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Le maire,

Signé : Florian Bercault



## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS NOËL MESLIER - DE LAVAL**

Afin de renforcer l'efficacité des actions de la Maison des Associations de Laval, 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 présent règlement a été approuvé par arrêté n° 60 / 2022 du 31 août 2022 suite à la décision du Bureau Municipal en date du 29 août 2022.

Il définit les règles de fonctionnement de la Maison des Associations, espace associatif Noël Meslier (ci-après désignée MdA), située 17 rue Rastatt à Laval. Il est affiché à la MdA, disponible sur demande et sur le site internet de la Ville de Laval.

### **PRÉAMBULE**

#### **1- Objet du règlement intérieur**

Ce présent règlement fixe les modalités d'utilisation des biens et services mis à disposition par la MdA de Laval. Il s'applique à tous, membres ou non de la MdA. Sa signature est obligatoire.

#### **2- Devoir**

Chaque membre, adhérent ou visiteur occasionnel a le devoir de bannir toute discrimination, sexisme, racisme, xénophobie, différence sociale, intolérance, et de s'abstenir de tout prosélytisme ou propagande politique ou religieuse.

#### **3- Missions de la Maison des Associations**

La MdA est un équipement municipal qui a vocation à favoriser le développement et la promotion du secteur associatif local. Elle assure une mission d'accompagnement et de soutien aux porteurs de projets en proposant un espace d'échanges et de dialogue entre les associations dont les activités revêtent un intérêt public local. Elle contribue, par les activités qu'elle organise ou qu'elle accueille, à l'animation de la vie associative locale.

La MdA est également un lieu d'information pour toutes personnes désireuses de se renseigner sur les activités associatives ou souhaitant s'engager en tant que bénévole dans une association.

Poursuivant cette orientation, la MdA propose aux associations une offre de prestations et de moyens diversifiés répondant à des fonctions :

- d'accueil (mise à disposition de salles et de bureaux)
- de soutien logistique
- d'accompagnement et de conseil
- d'information et d'orientation
- d'animation, d'échanges et de coopération inter-associative.

#### **4- Composition de la Maison des Associations**

Au Rez-de-chaussée :

- Le service Partenariat Associatif (PA), qui en assure la gestion et la Direction des Sports
- Une grande salle de réunion (60 personnes)
- Une petite salle de réunion (12 personnes)
- 4 bureaux d'associations
- 1 bureau pour les conseillers numériques
- 1 salle multimédia
- 1 salle de pause
- 1 tisanerie
- 1 accueil

Au premier étage :

- 1 grande salle de réunion (40 personnes)
- 1 petite salle de réunion (12 personnes)
- 13 bureaux d'associations
- 1 tisanerie/salle de pause

Au deuxième étage :

- 1 petite salle de réunion (12 personnes)
- 17 bureaux d'associations
- 1 bureau disponible au jour ou à l'heure
- 1 tisanerie/salle de pause

#### **Article 1 - Ouverture au public**

La MdA est ouverte aux usagers aux jours et heures fixés par la Ville de Laval et portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'accueil de l'établissement et sur internet. La Ville de Laval se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire, de modifier les horaires d'ouverture et de disposer de la structure pour l'organisation de réunions ou manifestations.

#### **Article 2 - Inscription à la Maison des Associations**

Pour bénéficier de l'intégralité des services, les associations doivent remplir un dossier d'inscription et y joindre les documents exigés :

- statuts ;
- récépissé de déclaration en préfecture ;
- procès-verbal de l'assemblée générale ;
- composition du conseil d'administration et bureau ;
- une attestation d'assurance.

L'inscription est réservée aux associations domiciliées sur le territoire de Laval et aux associations nationales, régionales qui créent une antenne locale à Laval.

Toutes modifications du siège social, des coordonnées postales, téléphoniques et d'adresse électronique de l'association, du président ou des principaux dirigeants devront être signalées à la MdA.

En s'inscrivant, les associations reçoivent un exemplaire du présent règlement et s'engagent à le respecter.

Les inscriptions sont valides pendant trois ans. À l'issue de ce délai, les associations doivent renouveler leurs inscriptions.

En s'inscrivant, l'association accepte d'apparaître sur l'annuaire associatif en ligne et que la MdA communique sur ses activités.

### **Article 3 – Conditions d'accès aux services et équipements de la MdA**

#### **3.1 Bénéficiaires des services**

##### **3.1.1. Associations**

Les services de la MdA sont ouverts aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, déclarées en Préfecture et ayant leur siège social à Laval. Au vu des missions de la MdA citées en préambule du présent règlement et afin de conférer à l'équipement municipal une stricte neutralité relevant des principes du service public, ne peuvent être utilisateurs ou bénéficiaires de ses services, les associations :

- faisant la promotion d'un parti ou d'une personnalité politique ;
- syndicales ;
- culturelles ou dont l'objet peut être considéré comme tel ;
- à vocation commerciale ou à caractère lucratif ;
- qui promeuvent une idéologie ou des techniques présentant des risques de dérive sectaire ;
- qui soutiennent ou promeuvent des pratiques contraires à la loi ;
- incitant à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ou soutenant des idéologies contraires aux principes républicains.

Par ailleurs sont interdites au sein de l'équipement, toutes activités, réunions ou manifestations :

- à caractère politique, syndical, religieux ou commercial ;
- présentant un risque de prosélytisme ou de dérive sectaire ;
- incitant à toute forme d'atteinte aux Droits de l'Homme ;
- revêtant un caractère contraire à la loi, aux principes républicains ou à l'ordre public.

Seront systématiquement exclues, les associations qui ne respecteraient pas ces principes fondamentaux, ou qui auraient des comportements inappropriés vis-à-vis des agents en poste à la Maison des Associations.

##### **3.1.2. Autres utilisateurs**

Les salles de la MdA peuvent également être mises à disposition, pour la tenue de leurs réunions, aux utilisateurs suivants :

- services municipaux ;
- organismes publics ;
- groupes informels de personnes souhaitant travailler sur un projet de création d'association.

L'ensemble des personnes morales ou physiques pouvant bénéficier des services de la MdA sont désignés ci-après par « les utilisateurs »

### **3.1.3. Démarches préalables pour bénéficier des services de la Maison des Associations**

Afin de bénéficier de l'ensemble des services proposés par la MdA, les associations doivent préalablement avoir créé un compte utilisateur sur le portail « Associations », accessible depuis le site internet de la Ville de Laval. Dans le cadre de cette démarche, il est demandé aux associations de joindre les pièces administratives suivantes :

- copie des statuts ;
- récépissé de déclaration de création ou des dernières modifications déclarées auprès de la Préfecture;
- numéro de SIRET

En sus des pièces communiquées à l'appui de la création du compte utilisateur, les associations doivent fournir annuellement au service partenariat associatif de la MdA :

- le procès-verbal de la dernière assemblée générale en date ;
- une copie de l'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile.

## **Article 4 – Mise à disposition d'un bureau permanent au sein de la MdA**

### **4.1. Modalités d'attribution**

La mise à disposition de bureaux à titre permanent doit répondre à un besoin d'occupation régulier de l'association.

Pour demander l'attribution d'un bureau dédié ou mutualisé, les associations doivent adresser un courrier au Maire. En cas d'avis favorable un accusé réception avec un formulaire à compléter et à retourner au Partenariat associatif, sera envoyé à l'association.

L'accord n'est définitif qu'à réception du courrier d'acceptation signé du Maire et de l'Adjoint à la vie quotidienne et citoyenne.

Après accord, il peut être proposé, en fonction des activités de l'association, soit un bureau partagé, soit un bureau exclusif.

La remise des clés intervient après l'établissement d'un état des lieux et la réception de la convention signée, accompagnée de l'attestation d'assurance. Cette dernière devra obligatoirement comporter une clause de renonciation à recours envers la ville de Laval.

Cette mise à disposition est régie par une convention entre la ville de Laval et l'association. Cette convention est établie pour une durée de 3 ans, reconductible tacitement, et peut être dénoncée à tout moment dans les conditions fixées par la convention, après consultation avec ladite association. Toutes reprises de local décidées par le Conseil Municipal de Laval, ou toutes restitutions à l'initiative de l'association, doivent être signalées deux mois avant la date effective.

### **4.2. Utilisation des bureaux.**

En aucun cas, les bureaux sont destinés au stockage. Ils sont strictement réservés à un usage lié à la vie de l'association et seuls les documents nécessaires au fonctionnement de l'association doivent y être stockés.

Une visite annuelle sera organisée afin de s'en assurer.

Lorsqu'un bureau est mis à disposition de façon partagée, son occupation et organisation sont du ressort des associations présentes. Les bureaux proposés sont libres de meubles et leurs aménagements est à la charge des occupants. Le Partenariat Associatif dispose toutefois de divers mobiliers à disposition des associations qui le désirent.

Chaque bureau à accès au wifi de la MdA et à la possibilité de raccordement internet. Leur installation est à la charge de l'association.

Toute réunion ou activité à caractère commercial, ou avec droit d'entrée est interdite. En aucun cas, des fêtes ne peuvent être organisées dans les bureaux. La possession d'alcool y est strictement interdite. L'occupant ne pourra en aucun cas céder à un tiers le droit d'occupation du local.

#### **4.3. Accès au bureau**

Il sera remis à chaque association disposant de bureaux, 3 trousseaux comprenant chacun la clé électronique d'entrée du bâtiment et la clé ouvrant leur bureau. Aucune serrure ne peut être changée par l'association.

Conformément à la décision municipale du 14 septembre 2016, pour toute clé supplémentaire, une demande devra être faite auprès du Partenariat Associatif. En cas d'accord, les tarifs suivants seront appliqués :

**25 € pour une clé électronique**

**10 € pour une clé de bureau**

En cas de perte ou de non-restitution, un tarif de 50 € par clé sera appliqué.

Les associations peuvent avoir accès à leurs bureaux en dehors des heures d'ouverture de la partie administrative. Ainsi la clé électronique d'entrée génère un listing des utilisations permettant de savoir qui a eu accès à la MdA et à quel moment. En cas de problème, l'association utilisatrice sera tenue pour responsable et en supportera les conséquences.

#### **4.4. Entretien et responsabilité**

L'utilisation de la MdA doit se faire dans le respect des espaces mis à disposition. Les agents d'entretien municipaux assurent l'entretien général de l'ensemble des bâtiments. Cependant, chaque association est responsable du bureau qui lui est mis à disposition et est donc tenue de laisser les lieux en état de propreté.

De même, en cas de dégradation, l'association concernée assurera les frais de remise en l'état. L'utilisation de matériels électriques comme appareil chauffant, plaques chauffantes ou multiprises est interdite

Avant de quitter les lieux, les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les issues soient fermées et les lumières éteintes.

L'accès ou le départ de la MdA par l'escalier situé à droite du bâtiment est strictement interdit. C'est un escalier de sécurité qui ne sert qu'en situation d'issue de secours.

Tout problème doit être signalé au responsable du Partenariat Associatif.

#### **4.5. Consignes particulières**

- Respecter la capacité d'accueil des bureaux occupés, laquelle est portée à la connaissance de l'association dans la convention de mise à disposition ;
- Maintenir libre en permanence les issues de secours ;
- Interdiction de fumer, cigarettes électroniques comprises ;
- Le stockage et la consommation d'alcool sont interdits ;
- Ne pas introduire de bouteille de gaz, autre produit combustible ou inflammable ;
- Respecter les autres occupants notamment en ce qui concerne le bruit.

### **Article 5 – Mise à disposition des salles de réunion de la Maison des Associations**

#### **5.1. Principes d'utilisation**

Les salles de réunions de la Maison des Associations sont mises à disposition du lundi au samedi de 8 h 00 à 23 h 00. Aucune réservation n'est possible le dimanche.

Ces salles sont uniquement disponibles pour des réunions associatives statutaires. Ne peuvent s'y tenir des activités spécifiques, ni de repas. L'usage des locaux est exclusivement réservé à l'association qui en a fait la demande et dont l'objet figure sur le formulaire de réservation. La réservation pour un événement de caractère privé est interdite. De la même manière, une association ne peut en aucun cas céder à un autre utilisateur, un créneau horaire réservé.

Les moments de convivialité tels que petits pots ou petits en-cas, ne devront avoir lieu que dans les tisaneries ou le hall d'accueil. Le Partenariat Associatif devra en être informé au préalable et avoir donné son accord.

Il est demandé à chaque utilisateur de remettre la salle dans la configuration et l'état dans laquelle elle l'aura trouvé.

Avant leur départ, il conviendra de s'assurer de l'extinction des lumières et de la bonne fermeture des locaux (portes et fenêtres). Le listing généré par la clé électronique apportera la preuve de l'accès à la MdA, en cas de réservation hors présence du personnel du PA.

Les associations utilisatrices auront à répondre des éventuelles dégradations de locaux ou de matériels.

#### **5.2. Modalités de réservation**

Toute demande d'occupation des salles de réunion de la Maison des Associations de Laval, doit se faire au plus tard 15 jours en amont de la manifestation. Après avoir contacté le Partenariat Associatif pour en vérifier la disponibilité, le demandeur devra confirmer sa réservation par mail. Un formulaire de réservation lui sera alors transmis et devra être renvoyé au PA, complété et signé. C'est uniquement à la réception de ce formulaire que la réservation sera validée. Dans le cas contraire, le PA pourra annuler la réservation.

Toute réservation de salle implique qu'elle soit occupée et que toute annulation doit être signalée dès que possible, auprès du PA, afin de pouvoir réattribuer les créneaux horaires.

En cas de manquement répété à ces modalités, le PA pourra vous refuser les demandes ultérieures.

Les bureaux du PA sont ouverts au public du lundi au jeudi de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30, le vendredi de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h. Il appartient donc au demandeur, lorsque la réservation se situe en dehors de ces horaires, et qui ne dispose pas de clés d'accès au bâtiment, de venir chercher celle-ci dans ces plages horaires. La clé électronique ne peut en aucun cas être déposée dans la boîte aux lettres. La restitution, après utilisation devra impérativement se faire auprès des agents du PA.

En cas de perte ou de non-restitution, un tarif de 50 euros par clé sera appliqué.

Afin d'offrir au plus grand nombre d'associations, l'accès aux salles de réunion, une vigilance sera apportée sur la récurrence des réservations.

### **5.3. Consignes particulières**

- Respecter la capacité d'accueil des salles occupées ;
- Maintenir libre en permanence les issues de secours ;
- Interdiction de fumer, cigarettes électroniques comprises ;
- Le stockage et la consommation d'alcool sont interdits ;
- Ne pas introduire de bouteille de gaz, autre produit combustible ou inflammable ;
- Respecter les autres occupants notamment en ce qui concerne le bruit ;
- Les pots de convivialité sont interdits dans les salles. Des tisaneries sont à votre disposition à cet effet.

Tout contrevenant se verra refuser l'accès ultérieur aux salles de réunion.

### **Article 6 – Mise à disposition des boîtes aux lettres de la Maison des associations**

#### **Une association domiciliée bénéficie automatiquement d'une boîte aux lettres.**

Les demandes de boîtes aux lettres se font par courrier ou courriel auprès du service Partenariat Associatif. En cas d'accord, une boîte aux lettres est mise à disposition et une clé est remise à l'association. En cas de perte de celle-ci, les frais de remplacement sont à la charge de l'association, à hauteur de 10 € par clé.

La distribution du courrier est effectuée par les agents de la poste ou par les adhérents des associations et en aucun cas, la ville de Laval n'est responsable du courrier non distribué, perdu ou détérioré. De même, le service Partenariat Associatif ne réceptionnera aucun recommandé adressé aux associations.

Aucun colis ne devra rester en instance à l'accueil et il est demandé aux associations de prévenir en amont l'agent d'accueil du PA en cas de livraison imposante.

Le PA réceptionne et répartit le courrier. L'association relève régulièrement son courrier au moyen de la clef remise au correspondant nommément désigné par le président de l'association. Aucun courrier arrivé au nom d'une association ne pourra être transféré à une autre adresse par le personnel du PA.

Seuls sont autorisés les dépôts de documents de correspondances ou objets nécessaires au fonctionnement de l'association. Le service Partenariat associatif peut, en cas de doute de produits illicites ou dangereux, ouvrir les boîtes aux lettres et en vérifier le contenu.



Les agents du PA peuvent être amenés à ouvrir un courrier si aucun nom d'association n'est mentionné sans pour autant être tenu pour responsable en cas de détérioration.

La MdA se réserve le droit d'annuler la mise à disposition de la boîte aux lettres en cas de dysfonctionnement. Celui-ci peut résulter de l'inutilité du maintien du service de boîte aux lettres au profit d'une association ne venant pas récupérer son courrier, des nécessités du service public ou encore de la bonne gestion du domaine de la Ville. L'association en sera informée par lettre avec AR et sera invitée à rendre la clef. À défaut de restitution, la Ville de Laval émettra un titre de recettes correspondant aux frais occasionnés.

Le courrier retiré de la boîte aux lettres sera remis à la Poste avec la mention « N'habite pas à l'adresse indiquée ».

### **Article 7 – Accès Wi-fi**

Les associations utilisatrices de la Maison des Associations peuvent bénéficier de la connexion Wi-fi disponible sur l'ensemble de la structure. La demande devra être faite au préalable auprès du service Partenariat Associatif qui fournira un identifiant ainsi qu'un mot de passe. Cette connexion est mise à disposition de façon gratuite sur une période allant de un jour à un an. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur et devront au préalable accepter les conditions générales.

La ville de Laval ne pourra être tenue responsable des dommages éventuels subis par les ordinateurs connectés à Internet via cet accès. Chaque poste informatique connecté devra être équipé d'un antivirus à jour ainsi que d'un pare-feu actif pour assurer sa propre sécurité.

Afin de garantir la sécurité de l'accès Wi-fi, le code sera périodiquement changé.

### **Article 8 – Bureau à l'heure ou journée**

La MdA met à disposition des associations, un bureau aménagé en cas de besoin ponctuel. Ainsi il sera possible de le réserver dans les mêmes modalités que les salles de réunions. (cf Article 5)

### **Article 9 – Espace numérique**

L'espace numérique est mis à disposition des associations avec pour objectifs de :

- Permettre aux associations de travailler en autonomie sur des outils informatiques ;
- Intégrer des usages numériques dans des projets associatifs ;
- Proposer des initiations et formations ;
- Accompagner les associations dans leurs démarches en ligne

Pour pouvoir utiliser cet espace, les utilisateurs doivent préalablement remplir une fiche d'inscription auprès du PA. Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel seront attribués lors de l'inscription. Ces identifiants sont nominatifs et ne peuvent être communiqués entre les membres d'une association. L'utilisation en libre-service n'est possible que pendant les heures d'ouvertures du PA.

La modification de la configuration des postes informatiques est strictement interdite. Le travail effectué ne devra pas être enregistré sur le disque dur de l'ordinateur. Les utilisateurs devront se munir d'une clé USB.

L'usage d'internet doit se faire dans le respect de la législation Française. La consultation de sites diffusant des contenus contraires à la décence, aux bonnes mœurs et ne respectant pas les règles de l'ordre public, est interdite.

Conformément à la législation en vigueur, les actions effectuées à partir des postes informatiques de cet espace, sont enregistrées et peuvent être fournies aux autorités si nécessaire.

Le personnel de la MdA se réserve le droit d'interrompre l'utilisation et interdire l'accès à cet espace, en cas de non-respect de ces règles.

### **Article 10 – Espace détente (tisanerie)**

La tisanerie est en libre accès pour les occupants de la MdA. Chaque étage dispose de cet espace de repos et détente. Cette partie commune dispose notamment d'un réfrigérateur, d'un micro-onde, d'une bouilloire, d'un évier, d'un plan de travail ainsi que du mobilier pour la prise des repas.

Il est demandé aux utilisateurs d'avoir une attention particulière sur la gêne que pourrait occasionner l'excès de bruit pour les espaces de travail attenants et de remettre en état la pièce après son utilisation, le nettoyage ne pouvant être effectué après chaque utilisation. Il convient donc de veiller à :

- Laver et ranger la vaisselle ;
- La propreté des tables, des chaises, du plan de travail, des réfrigérateurs, des micro-ondes, etc. ;
- Ranger les tables et les chaises ;
- Ne pas laisser d'aliments périmés dans les réfrigérateurs ;
- Éteindre les lumières ;
- Ventiler.

Les occupants qui ne respecteraient pas ces consignes ne bénéficieraient plus de ce service.

### **Article 11 – Affichage dans le hall d'accueil**

L'affichage et la mise à disposition au public, de plaquettes, affiches ou tracts doivent être conformes à l'objet de l'association qui les diffuse et sont gérés par le PA auquel les documents devront être remis.

Les documents seront, sous réserve de places disponibles, mis à disposition et affichés par les agents du PA. Tout document apposé ou déposé directement par une association ou un individu sera retiré.

Le hall de la Maison des Associations peut être utilisé comme espace d'exposition dans la limite de l'espace dont il dispose. La demande doit être faite par courrier ou courriel adressé au service du PA.

La ville de Laval ne pourra être tenue responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre des biens exposés dans l'espace mis à disposition. L'association devra vérifier auprès de son assureur si elle est couverte pour ce genre d'activité.

## **Article 12 – Condition et tarification de la reprographie**

Un photocopieur multi-services (copieur/imprimante) est mis à la disposition des associations dans le hall de la Maison des Associations. Ce service fonctionne également en dehors du temps de présence des agents du Partenariat Associatif.

Pour accéder à ce service, les associations disposeront d'une carte offerte par la Ville de Laval, disposant d'un crédit initial de 25 €. Cette carte de reprographie sera associée à un code utilisateur. Lors de sa remise, une présentation d'utilisation du photocopieur sera faite si besoin. Lorsque ce crédit sera consommé, son détenteur devra la recharger du montant de son choix parmi ces deux possibilités, 25 € ou 50 €, à la charge de l'association et autant de fois que de besoin.

Lors de l'utilisation les cartes seront débitées comme suit :

1 copie ou impression A4 = 1 unité = tarif : 0,04 €

1 copie ou impression A3 ou 1 A4 recto verso = 2 unités = tarif : 0,08 €

1 copie ou impression A3 en recto verso = 4 unités = tarif 0,16 €

1 copie ou impression A4 couleur = 8 unités = tarif : 0,32 €

1 copie ou impression A3 ou 1 A4 recto verso couleur = 16 unités = tarif : 0,64 €

1 copie ou impression A3 en recto verso couleur = 32 unités = tarif : 1,28 €

Toutes les impressions se font sur papier blanc fourni avec la prestation. Si les associations souhaitent faire des impressions sur du papier couleur, elles doivent le fournir.

## **Article 13 – Mise à disposition du minibus**

La Maison des Associations met à disposition des associations Lavalloises qui y sont inscrites, un véhicule RENAULT Master pouvant transporter huit personnes, plus le chauffeur.

La réservation du véhicule se fait auprès du service Partenariat Associatif.

Le prêt est consenti uniquement dans le cadre des activités associatives. Il est interdit pour un usage personnel. Le conducteur doit obligatoirement être adhérent de l'association.

Lors de la prise en charge du véhicule, le conducteur doit remplir et signer une fiche d'utilisation récapitulant l'ensemble des éléments obligatoires demandés à la réservation (nom de l'association, date et lieu de destination, identité du conducteur et n° de permis). Sans cette fiche renseignée et signée, les clés ne seront pas remises.

Le véhicule est assuré par la ville de Laval. Cette assurance couvre le véhicule, le conducteur et les personnes transportées. Cette couverture d'assurance est uniquement valide dans les jours, horaires et destinations convenus dans la fiche d'utilisation signée par le demandeur lors de la remise des clés. L'utilisateur est soumis aux règles générales du code de la route.

En cas de contravention, le conducteur est seul responsable, son permis supporte un éventuel retrait de points et le paiement de l'amende est à sa charge. Si le conducteur est reconnu responsable en cas de sinistre, la Ville pourra se retourner contre l'association et lui faire payer la franchise de 250 € prévue par l'assurance.

Lors du prêt, le conducteur doit être en possession d'un permis de conduire B depuis plus de 2 ans.

Le conducteur désigné s'engage à conduire personnellement le véhicule et à ne pas être sous l'emprise de l'alcool, de médicaments, de stupéfiants ou autre substance susceptible d'entraver son discernement.

Il est demandé le respect absolu de l'identité du conducteur déclaré, ainsi que la destination prévue. Il est formellement interdit d'utiliser le véhicule avec plus de 9 personnes à bord. Celui-ci n'est pas adapté pour le transport des personnes en situation de handicap. Lors de l'utilisation avec des mineurs à bord, il est obligatoire d'apposer le panneau "transport d'enfants" qui se trouve dans le véhicule.

Afin de maintenir la propreté du véhicule, il est interdit de fumer, boire et manger à l'intérieur du véhicule.

Chaque utilisateur doit nettoyer le mini-bus avant de le rendre.

Le véhicule est mis à disposition avec le plein de gazole fait. Chaque utilisateur doit refaire le plein avant de le rendre. Les déplacements sont uniquement autorisés avec un total aller-retour de 400 kilomètres maximum. Chaque utilisateur doit remplir correctement le carnet de bord qui lui est remis avec les clés et signaler tout problème intervenu lors du déplacement. Lors de l'utilisation, pour tout problème mécanique majeur ou problème lié à la sécurité des personnes transportées, le conducteur doit informer au plus vite le service Partenariat Associatif dont le numéro de téléphone est indiqué dans le carnet de bord. Si le service est fermé, il convient d'appeler l'astreinte au 06.15.49.63.87, puis le service d'assistance au 08.00.02.11.11 en indiquant que le contrat n° M 165168/F est au nom de la ville de Laval. Tous ces numéros sont indiqués dans le carnet de bord.

#### **Article 14 – Mise à disposition de sono**

La Maison des Associations met également à disposition des associations des sonos portatives avec micros. Ces sonorisations seront mises à disposition selon un planning de réservation dont les modalités sont les mêmes que pour les salles de réunions. Il sera demandé à l'emprunteur de prévoir les piles nécessaires au fonctionnement du micro à chaque utilisation.

#### **Article 15 – Consignes en cas d'incendie**

Si vous êtes témoin d'un début d'incendie, essayer de le maîtriser à l'aide d'un des extincteurs situés dans les couloirs ou les locaux communs en attaquant la base des flammes et prévenez le service du Partenariat Associatif. **Si vous ne pouvez pas maîtriser l'incendie, DÉCLENCHER L'ALARME** en appuyant sur un des boîtiers rouges des couloirs et autres parties communes. En dehors des heures ouvrables, **APPELEZ LES POMPIERS en composant le 18.**

**Pour tout déclenchement de l'alarme, il convient d'évacuer le bâtiment.**

- Gardez votre calme et votre sang-froid ;
- Prenez soin de débrancher vos appareils électriques et de refermer portes et fenêtres (ne fermer pas votre espace privatif à clé) ;
- Dirigez-vous vers l'extérieur en utilisant l'issue de secours la plus proche ;
- N'empruntez pas un couloir enfumé. Guider votre personnel et vos visiteurs vers l'extérieur ;
- Regroupez-vous devant l'entrée principale du bâtiment et vérifiez le nombre de vos salariés et visiteurs.

## **Article 16–Publicité du règlement**

Toute association utilisant la Maison des Associations est soumise à ce règlement et s'engage à s'y conformer.

Il est affiché dans les locaux de la Maison des Associations. Deux exemplaires sont remis à chaque association souhaitant bénéficier des services proposés. Un exemplaire dûment signé par le représentant légal de l'association doit être remis au Partenariat Associatif.

**Le Responsable légal atteste avoir pris connaissance du présent Règlement Intérieur de la Maison des associations – Noël Meslier.**

**Nom du Responsable légal :**  
**Agissant en qualité de :**

**Le :**

**Signature :**