

Le 1901 - Maison des Associations

Règlement intérieur et fonctionnement

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2212-2 et suivants relatifs aux pouvoirs de police du maire.

Vu le code de la Construction et de l'Habitation (C.C.H) instituant les règles de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP).

Vu les lois et décrets sur l'alcool et le tabac notamment la loi du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme.

Vu la délibération du 25 mars 2019 qui approuve le règlement intérieur du 1901, Maison des Associations.

Considérant qu'il y a lieu d'informer les utilisateurs des conditions de fonctionnement et de respect de l'usage des locaux mis disposition.

I) **Organisation et missions**

Une maison des associations est un lieu de conseil, d'accueil, d'échange et de formation pour les associations dans tous les aspects de la vie de leur structure : création, développement, difficultés rencontrées...

Elle met à disposition des associations les moyens et ressources (information, documentation, accompagnement de projets...) nécessaires à leur épanouissement et leur développement.

Elle contribue à aider les associations à entrer en relation avec d'autres associations, à favoriser leur visibilité et à valoriser leurs actions auprès du public.

La Maison Des Associations (MDA) permet prioritairement l'accueil des associations caennaises et de certains acteurs de l'Economie Sociale et Solidaire (mutuelles et coopératives) dans un lieu unique et central de la Ville de Caen. Cette structure est un lieu de vie créé par la ville pour encourager, soutenir et promouvoir la vie associative et développer un espace de vie et de rencontre entre associations. Cet équipement est directement géré par la Ville de Caen.

Dans ce but, la Ville de Caen met à disposition des moyens matériels et humains et coordonne au bénéfice des associations utilisatrices une aide en matière juridique, fiscale, administrative et matérielle.

Pour ce faire, les services suivants sont disponibles à la MDA :

- La domiciliation juridique,
- La domiciliation postale,
- La reprographie,
- Le matériel informatique,
- L'accès WIFI,
- La mise à disposition de salle de réunion,
- La mise à disposition de boîte aux lettres,

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

- La mise à disposition d'espace de stockage (casiers/rangement),
- La mise à disposition de bureau de permanence,
- La mise à disposition de bureau partagé,
- Un espace de travail partagé (co-working),
- L'inscription à l'annuaire associatif internet,
- La possibilité d'inscrire à l'agenda les événements associatifs,
- Un espace dématérialisé dédié aux associations caennaises,
- Les rendez-vous d'accompagnement (juridique/comptable/financement/aide au projet, etc...),
- Des réunions d'informations,
- Des propositions de formations.

II) Modalités d'inscription

1) Principes :

La MDA est ouverte aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 dont la déclaration a été publiée au Journal Officiel, ayant prioritairement un objet d'intérêt général, justifiant d'un intérêt local (**domiciliées ou exerçant principalement leurs activités à Caen**) et régulièrement assurées en responsabilité civile.

Les réunions à caractère commercial ne sont pas admises dans l'établissement.

2) Modalités d'inscription :

Pour s'inscrire à la Maison des Associations, l'association doit s'inscrire sur le compte asso de la Ville de CAEN <https://compteassociation.caen.fr> ou appeler l'accueil de la MDA au 02.31.27.11.91.

Les pièces administratives suivantes doivent **impérativement** être jointes à l'inscription en ligne ou envoyées par email à l'adresse mda@caen.fr.

Liste des pièces :

- Copie des statuts,
- Liste et coordonnées des membres du conseil d'administration et du bureau,
- Copie du récépissé de la déclaration en préfecture,
- Copie de la publication au journal officiel,
- Copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile/locative (si bureau),
- Rapport d'activité de l'année précédente ou à défaut, demande motivée par le président présentant les activités de l'association,
- Projet associatif général ou à défaut projet de l'année en cours si le document existe,
- Procès verbal de la dernière assemblée générale.

Une fois le dossier complet et après acceptation du **règlement intérieur** (renvoi du formulaire à la fin de ce document), l'élu(e) à la vie associative valide la demande (délai de 4 semaines minimum). **Ainsi**, l'association peut bénéficier de l'ensemble des services proposés par la MDA.

L'inscription est valable une année (de date à date), renouvelable par tacite reconduction validée par les formalités suivantes :

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

- Production du certificat annuel d'assurance en responsabilité civile et locative (si bureau à disposition) un mois avant la date anniversaire de l'inscription. Si le certificat n'est pas disponible à la date de reconduction, l'association doit prouver par tout moyen à sa disposition qu'elle est bien assurée.
- Information impérative sur les éventuelles modifications intervenues en cours d'année (statuts, listes de membres du Conseil d'Administration, coordonnées diverses).
- Cas particulier : Les futurs dirigeants d'associations, les responsables d'associations en cours de création ou de collectifs associatifs ont accès à un accompagnement associatif spécifique afin de les aider dans la mise en œuvre de leur projet. Pour ce faire, ce dernier doit satisfaire aux principes définis dans l'article II/1.

3) Refus d'inscription ou non renouvellement d'une inscription :

La Maison des Associations se réserve le droit de suspendre l'inscription de toute association qui ne remplirait pas ou plus les critères d'adhésion ou de renouvellement de son inscription.

Cet état de fait suspend l'accès à l'ensemble des services proposés par la MDA.

III) Conditions générales d'ouverture

La Maison des Associations est ouverte du lundi au samedi.

Les horaires de fonctionnement sont les suivants :

1) Horaires administratifs :

L'accueil physique et téléphonique des associations est accessible du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00 (susceptibles d'être modifiés durant les vacances scolaires d'été).

2) Horaires de la vie associative :

Toutes les salles sont ouvertes sur réservation (voir délais et organisation, article V) du lundi au samedi de 09h00 à 23h30.

L'accès aux bureaux associatifs est ouvert du lundi au samedi de 07h00 à 23h30.

L'accueil de 9h00-12h30 - 13h30-18h00 est organisé par l'équipe de la MDA du lundi au vendredi. Il est géré le matin avant 9h (pour les résidents), le soir après 18h et le samedi sous la responsabilité des utilisateurs.

- En semaine à partir de 07h00 le matin, le soir après 18h00 et le samedi, l'accès aux salles et aux bureaux se **fait par badge** géré par les contrôles d'accès de l'équipement. L'accès au parking, du lundi au vendredi, est géré par badge de 07h00 à 10h00.
 - Cet accès est libre en journée (10h00/23h30) et le samedi (09h00/23h30).
- Dans le cadre de ces horaires, les organisateurs de réunion ont directement accès aux locaux mis à disposition de leur association, entre 09h00 et 18h00 en semaine.
 - Le soir à partir de 18h00 et le samedi toute la journée l'accès nécessite un badge.
 - Chaque salle de réunion et bureau de permanences est équipé d'un téléphone relié aux interphones situés aux accès de la MDA et à l'accès du parking. Les participants à une réunion peuvent ainsi appeler la salle dans laquelle se tient leur réunion et l'organisateur peut leur ouvrir directement l'accès à partir de cette salle.

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

- Concernant les grandes salles du rez-de-chaussée, les organisateurs accèdent aux salles à partir de 18h00 et le samedi grâce à leur badge. Une fois dans la salle, les portes extérieures doivent être déverrouillées pour permettre l'accès du public.
 - Il est impératif de les refermer et de bien éteindre la lumière à la fin de la réunion après le départ des participants.

Les salles de réunions ne sont pas accessibles avant 9h00 et doivent être libérées à 23h30.

Pour des raisons occasionnelles, ces horaires, pourront être modifiés pour nécessités de service par l'équipe de la Maison Des Associations.

3) Fermeture :

La Maison Des Associations est fermée au public, le dimanche, les jours fériés, les trois premières semaines du mois d'août et durant les vacances scolaires de fin d'année.

- Elle reste accessible selon les modalités d'accès et les horaires habituels (sauf jours fériés), aux associations disposant d'un bureau à titre exclusif ou partagé et pouvant justifier d'une activité notable durant les périodes de fermeture d'août et de fin d'année.
- L'organisation de la présence des associations dans les locaux sur ces périodes sera définie avec la direction de l'équipement. Cela impliquera des responsabilités spécifiques de la part des utilisateurs qui seront inscrites dans la charte des usagers qui cadrera notamment le fonctionnement sur ces périodes.

IV) Hygiène et sécurité

La Maison Des Associations est un établissement composé de deux ERP (Etablissement Recevant du Public), le premier classé en 5^{ème} catégorie (type bureau) et le second, classé en 4^{ème} catégorie (type salle de réunions). Les règles de sécurité appliquées dans le présent règlement et affichées à l'intérieur de la MDA sont imposées par ce classement.

Comme tout espace public, la Maison Des Associations est un espace non-fumeur.

Les animaux y sont interdits, à l'exception des chiens des personnes malvoyantes.

Les salles de réunions ne peuvent être occupées au-delà de leur capacité d'accueil précisée par le présent règlement et indiquée dans chaque salle, cette jauge doit impérativement être respectée.

- Dans ce domaine, les associations utilisatrices doivent impérativement se conformer à l'autorisation d'occupation qui leur a été délivrée (cf. mail de confirmation). La personne ayant fait les démarches de réservation est considérée comme **représentant de l'association et référent du groupe utilisateur**.
- En ce qui concerne la prise de repas froids au sein de la MDA, les associations doivent se conformer strictement aux règles définies à l'article V) 3)c) relatives aux modalités d'utilisation des salles.
- En cas d'accident, d'incident ou d'anomalie dans le fonctionnement de l'équipement, le responsable utilisateur doit prévenir immédiatement le personnel de la Maison Des Associations.
- Les usagers sont tenus de prendre connaissance et de respecter les consignes de sécurité, notamment le plan d'évacuation, en cas de danger, qui est affiché dans le hall d'entrée et dans les étages. Les issues de

secours doivent rester dégagées, la jauge des salles respectée. Aucune allumette, cigarette ou bougie ne doit être allumée dans l'établissement.

- Il est interdit d'entreposer du matériel dans les salles et bureaux de permanences, des casiers de rangement sont disponibles sur simple demande pour stocker du petit matériel administratif (voir article V) 3)c)).
- Le référent du groupe utilisateur s'engage à vérifier que toutes les portes et fenêtres soient fermées, les robinets fermés, à ce que toutes les lumières soient éteintes.
- En cas de déclenchement de l'alarme, le responsable de réunion, les bénévoles ou salariés des associations concernées doivent évacuer les locaux, respecter les consignes d'évacuation et vérifier que le public sous leur responsabilité fasse de même. (cf. Documents : Consignes de sécurité et Préconisations incendie).

La direction de la Maison Des Associations peut prendre toutes les mesures d'urgence de nature à protéger la sécurité des usagers et des personnels et l'intégrité des locaux.

V) Prestations proposées aux associations

Les services offerts et ressources mises à disposition sont réservés à titre gratuit à la vie administrative des associations inscrites à la Maison des Associations ; ils ne sont pas destinés à être utilisés pour l'exercice des activités associatives elles-mêmes.

A noter que dans le cadre de la mise à disposition d'un bureau à titre exclusif ou partagé, le paiement des fluides sera exigé de la part des associations bénéficiaires.

1) Mise à disposition de salles de réunion et bureaux de permanences :

a. Au rez de chaussée :

Trois salles de réunion, situées au rez-de-chaussée dans l'aile Est (deux de 50 m² et une de 150 m²) sont destinées à l'accueil de réunions, conférences, assemblées générales. Elles sont équipées en matériel audio/vidéo, informatique, accès wifi et tables et chaises.

- **Capacité d'accueil maximum salles Blanche et Jaune** : 40 personnes assises en mode conférence, 45 sans vidéo projecteur.

- A noter que ces deux salles peuvent être réunies et réservées ensemble en configuration grande salle. Dans cette configuration la jauge est multipliée par deux, 90 personnes assises en mode conférence sans utilisation du vidéo projecteur et 80 dans le cas contraire.
- Ces deux salles ne pourront pas être réservées en deçà de 15 personnes pour la configuration grande salle.

- **Capacité d'accueil maximum salle Rouge** : 150 personnes assises en mode conférence sans vidéo projecteur, 130 avec.

- Cette salle ne peut pas être réservée en deçà de 30 personnes.

b. Au premier étage :

Six salles de réunion équipées sont à la disposition des associations afin d'y organiser des rendez-vous, réunions, permanences...

Capacité d'accueil maximum :

- 10 personnes par salle pour les salles Grise, Turquoise, Bleue, Marron,

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

- 16 personnes pour la salle Violette,
- 24 personnes pour la salle Verte (équipée de vidéo projecteur). La salle de réunion Verte sera privilégiée pour les demandes concernant moins de 15 personnes avec besoin vidéo projecteur.

c. Au deuxième étage :

Une salle de réunion équipée est à la disposition des associations afin d'y organiser des rendez-vous, réunions, permanences...

Capacité d'accueil maximum : 24 personnes pour la salle Orange (équipée de vidéo projecteur)

- La salle de réunion Orange sera privilégiée pour les demandes concernant moins de 15 personnes avec besoin vidéo projecteur.

2) Procédure de réservation :

Les demandes de réservation doivent être effectuées en ligne et ne sont validées qu'après réception du mail automatique de confirmation envoyé par la MDA.

En cas d'urgence, il est possible d'appeler l'accueil de la MDA pour poser une option, mais celle-ci ne sera validée qu'une fois la demande en ligne effectuée et la mise à jour des pièces justificatives effectuées (si nécessaire).

a. Comment réserver une salle :

Pour une première demande merci de vérifier les modalités d'inscriptions - point II, article 1 et 2 et point V article d.

L'association utilisatrice fait sa demande auprès de l'accueil MDA en fonction :

- de l'utilisation prévue (Réunion, Conseil d'Administration, Assemblée Générale,...),
- de la date et des horaires souhaités,
- des créneaux disponibles,
- du nombre de personnes présentes envisagé,
- du matériel nécessaire (tables, chaises-audio/vidéo).

- Par internet : Sur le site de la Ville de CAEN – Mon Compte association : <https://compteassociation.caen.fr> . La demande est transmise automatiquement à l'accueil de la Maison Des Associations. **Attention cette démarche ne valide pas la réservation.**

Pour les réservations après 18h00 ou le samedi un badge d'accès sera à retirer impérativement à la MDA. Les codes d'accès aux salles sont communiqués à l'association dans le mail automatisé qui valide la réservation. Il est impératif d'en disposer pour accéder à la salle.

b) Modalités de validation :

- Les réservations des utilisateurs non-résidents doivent impérativement être faites au plus tard **06 jours ouvrés** avant la date demandée.

- Les associations résidentes, qui disposent de locaux à la MDA peuvent réserver **la veille de la date demandée**. Elles doivent s'adresser impérativement à l'accueil avant 17h00. Réserver via le Compte Asso ; si moins de 6 jours : envoyer un mail dans la mesure du possible avec la demande.

Seuls les représentants légaux ou les salariés ayant délégation peuvent réserver au nom de l'association.

Cette procédure est indispensable aux chargés d'accueil de la MDA pour valider les demandes. Il faut compter un délai d'un à deux jours ouvrés pour confirmation du créneau à l'association utilisatrice hors première demande et week-end. **La réception de cette confirmation valide la réservation.**

La personne ayant fait les démarches de réservation est considérée comme **réfèrent du groupe utilisateur**.

c) Accès aux salles :

De 09h00 à 18h00 en semaine l'accès aux salles est géré par le personnel d'accueil de la MDA.

Dans le cadre d'une réservation :

- ✓ en semaine après 18h00
- ✓ ou le samedi

L'accès à l'équipement se fera par badge. **Ce badge sera à retirer à l'accueil de la MDA 48 heures avant la réservation, avant 17h00.**

Attention, sans badge l'association ne pourra accéder à la salle et la réunion avoir lieu.

Sauf indications contraires, le badge est à restituer dans la boîte aux lettres de la MDA immédiatement après la réunion, selon les modalités précisées lors de son retrait.

En cas de perte, le badge est facturé à l'association.

d) Première demande :

Compte tenu des formalités d'inscriptions pour les nouvelles associations, le délai de traitement d'une réservation est d'environ **4 semaines** lors d'une première demande. Les associations peuvent se référer au point II, article 1 et 2 de ce document. Toute première demande fait objet d'une validation par l'élue à la vie associative.

Il est fortement conseillé aux associations d'appeler directement l'accueil de la MDA par téléphone pour constituer le dossier et connaître les modalités pour devenir usager de l'équipement.

- Toutes les réservations doivent faire l'objet d'une demande en remplissant le formulaire de prêt de salles sur le site internet de la Ville de CAEN, afin d'être validées définitivement et ceci même dans le cas d'une pré-réservation physique ou téléphonique.

Par ailleurs la Ville de Caen se réserve le droit en cas de besoin important d'utiliser les salles de la MDA même si elles font l'objet d'une réservation.

Les associations concernées seront bien évidemment informées et une solution de substitution proposée dans la mesure du possible.

Toute réservation annulée par une association utilisatrice doit être signalée au plus tôt par mail ou téléphone à l'accueil de la MDA.

3) Les modalités d'utilisation des salles et bureaux de permanences :

Dans chaque salle sont affichées les informations nécessaires au bon fonctionnement des équipements mis à disposition :

- notamment l'équipement audio et vidéo,
- la jauge maximum de la salle,
- les règles de sécurité en vigueur. Ces modalités doivent être strictement respectées.

a) **La mise en place et le rangement de la salle sont à la charge des associations qui doivent s'organiser en conséquence.**

- ✓ Il est impératif de prévoir un temps de mise en place et de rangement inclus dans le créneau réservé.
- ✓ L'état des lieux est réputé fait lorsque l'association utilisatrice prend la salle et le matériel éventuellement réservé.

Il appartient à l'association de signaler immédiatement au personnel de la MDA, et avant toute utilisation, toute anomalie ou dégradation constatée.

En cas de difficultés ou de doute sur l'utilisation du matériel, notamment audio-vidéo le personnel doit être immédiatement sollicité. Pour toute utilisation en l'absence du personnel, les problèmes doivent être signalés dès la réouverture de l'accueil.

Aucune modification ou déplacement de l'installation technique (informatique/audio/vidéo) ne doit être réalisée par l'association.

Un contrôle sera effectué à posteriori. Les éventuels frais générés par une dégradation ou une mauvaise utilisation du matériel seront à la charge de l'association concernée.

b) Les usagers doivent :

- Utiliser la salle qui leur a été attribuée.
- Respecter les horaires qui leur sont attribués et libérer impérativement les lieux à l'heure fixée.
- Ranger tables et chaises et remettre la salle dans sa configuration initiale.
- Laisser les lieux en parfait état de propreté.
- Eteindre les lumières à l'issue de la mise à disposition.
- Fermer la porte en quittant la salle et bien refermer à clef (bouton moleté) les portes extérieures des grandes salles du RDC.
- Laisser les sanitaires propres, vérifier la fermeture des robinets.

Ce fonctionnement est impératif dans le cadre du respect du personnel mais aussi des autres usagers de la MDA qui seraient amenés à utiliser les salles.

Par ailleurs, en cas d'utilisation intensive des locaux, les salles sont prises en l'état par les associations clairement informées d'une utilisation préalable et rapprochée du local qui leur est attribué.

c) Les associations utilisatrices ont la possibilité, dans le cadre de leurs activités, de manger sur place, les modalités d'organisation étant totalement à leur charge.

Dans ce cas, elles doivent impérativement en informer préalablement l'équipe de la MDA et l'indiquer dans la réservation.

- Veiller à l'évacuation de tous les déchets ménagers et détritiques et les déposer dans les containers adaptés (voir affichage). Aucun reliquat de repas ne doit être mis dans les poubelles des salles de réunion.
- Les bouteilles, bocaux et autres verres doivent impérativement être évacués hors de l'équipement par l'association. La MDA ne prend pas en charge ce type de déchets.
- Concernant l'organisation des repas, aucun moyen de réchauffer n'est mis à disposition.

En cas d'utilisation des grandes salles, un local disposant d'un évier et d'un réfrigérateur peut être utilisé sous réserve de sa disponibilité et d'une demande faite au préalable.

Les salles doivent être restituées dans **un état de propreté conforme** à celui dans lequel l'association l'a trouvé en y entrant. Un kit de matériel de propreté est mis à disposition des associations dans chaque grande salle et à chaque étage (sanitaire).

- Si une salle n'est pas nettoyée et laissée dans un état de saleté empêchant la bonne tenue de la réunion suivante, la facturation du nettoyage sera affectée à l'association responsable.

- d) L'entretien des salles de réunion et des bureaux de permanences et de façon générale de toutes les parties communes de l'équipement est assuré par la ville de Caen.

Dans ce cadre, il est possible que certaines salles soient inaccessibles pendant la durée de leur entretien. Dans ce cas, une solution de substitution sera proposée dans la mesure du possible.

4) La mise à disposition de bureaux :

La MDA propose la mise à disposition de bureaux à titre exclusif suivant des modalités spécifiques. Ces bureaux bénéficient d'un accès wifi et de la possibilité d'un raccordement à la fibre à la charge de l'association. Dans le cadre d'une telle mise à disposition, les associations payent leurs fluides.

- Pour pouvoir en bénéficier, les associations demandeuses doivent justifier du besoin d'un espace dédié pour développer leur activité administrative afin de pérenniser ou développer leur activité.
- La durée de mise à disposition est d'une durée d'un an renouvelable tous les ans selon les modalités de renouvellement ci-après.

a) Les modalités de demande :

La demande de mise à disposition d'un bureau se fait par mail – mda@caen.fr. Doivent être jointes à la demande toutes les pièces nécessaires à l'inscription à la MDA (voir art II/2) y compris le projet de l'association, les actions mises en place et les éléments de bilan financier. Seuls les représentants légaux ou les salariés ayant délégation peuvent faire une demande au nom de l'association.

b) Les modalités d'attributions :

La décision de mise à disposition est prise par l' élu(e) en charge de la vie associative selon les critères suivants :

1. Les locaux disponibles à court ou moyen terme.
2. L'analyse du projet et des modalités de mise en œuvre, les objectifs de l'association devant être en lien avec la nécessité d'avoir des locaux pour exercer une activité administrative.
3. La possibilité de mutualiser ce bureau.
4. Le rayonnement de l'association sur le territoire.
5. Les besoins avérés de l'association en matière de locaux (besoin réel d'un bureau dédié pour développer son activité).
6. Le budget de la structure.

Ces différents points sont examinés lors d'un rendez-vous entre le responsable de la MDA et l'association qui a fait la demande.

- En fonction de ces différents éléments, des disponibilités et indicateurs, l'association se verra proposer un bureau partagé avec une ou plusieurs structures (dans le cadre d'un bureau partagé des modalités précises seront définies entre les différents occupants et la MDA).

En effet le nombre limité de locaux disponibles implique une logique de mutualisation des espaces afin de pouvoir offrir au plus grand nombre un accès à un espace de travail administratif. La mise à disposition d'un bureau à titre exclusif devra être justifiée par le projet et les besoins de la structure demandeuse.

Si la demande est validée, une convention de mise à disposition sera mise en place pour définir précisément les règles de fonctionnement, les modalités d'utilisation et d'équipement du local mis à disposition. La proposition de convention est ensuite validée par l'élu (e) en charge de la vie associative.

c) Le cadre de mise à disposition :

- Toutes les demandes d'attribution ou de renouvellement sont validées par l'élu (e) en charge de la vie associative.
- Les locaux mis à disposition sont destinés à développer l'activité administrative de l'association. Ils ne sont pas un lieu de stockage.
- Le personnel de la MDA a toujours accès aux locaux mis à disposition.
- La domiciliation postale fait partie des moyens mis à disposition pour les bureaux associatifs, dans la limite des boîtes aux lettres disponibles.
- L'activité réelle de l'association doit justifier la mise à disposition des locaux. Si sur une période **de trois mois consécutifs**, le personnel de la MDA observe que le local est peu ou pas utilisé sans justification valable, la mise à disposition peut être remise en cause (voir cadre conventionnel).

Par ailleurs, si l'association cesse ses activités, ou sur décision de la collectivité en cas de problème avéré (voir article II/3), il peut être mis fin à la mise à disposition.

5) Domiciliation sociale et postale :

a) Le Siège Social :

Les associations ont la possibilité de domicilier l'adresse du siège social de leur association à la Maison Des Associations. Elles pourront y établir également le siège social de leur délégation régionale ou départementale sous réserve d'avoir des locaux ou une activité significative à Caen.

A noter :

- ✓ La demande doit être adressée par le président de l'association ou son représentant, par mail à l'adresse mda@caen.fr. Doivent être joints les documents nécessaires à l'inscription (voir article II).
- ✓ L'association doit impérativement disposer d'une adresse postale spécifique autre que celle de la MDA pour recevoir son courrier.
- ✓ La domiciliation sociale est valable une année renouvelable sur tacite reconduction (voir article II/2). Elle prend fin si l'association cesse ses activités, informe la MDA d'un changement de siège social ou par toute clause conventionnelle ou effet du présent règlement.

La MDA ne prend pas **en charge le courrier qui arrive par erreur** à l'adresse du siège social. Si l'association n'a pas de boîte aux lettres à la MDA le **courrier est renvoyé à l'expéditeur**.

b) Les boîtes aux lettres

Les associations peuvent bénéficier d'une boîte aux lettres pour y recevoir leur courrier sous réserve d'un besoin avéré et de recevoir au moins un courrier par semaine (hors publicité). En cas de besoin, les boîtes aux lettres peuvent être mutualisées entre plusieurs associations.

Dans ce cadre peuvent disposer d'une boîte aux lettres :

- ✓ Les associations qui assurent des permanences régulières à la MDA, qui y disposent de bureaux permanents ou qui contribuent de par leurs activités à la vie de l'équipement (seront prioritaires dans l'attribution des boîtes aux lettres disponibles).
- ✓ Dans la limite du matériel disponible pour une durée d'une année renouvelable sur tacite reconduction (voir conditions article II/2).

Le prêt de boîtes aux lettres prend fin si l'association cesse ses activités, informe la MDA d'un changement d'adresse ou n'est plus autorisée à utiliser les services de l'équipement.

La demande doit être adressée par les responsables légaux de l'association à l'adresse mda@caen.fr, en y joignant les documents nécessaires à l'inscription (voir article II).

L'accueil reçoit et trie le courrier de la MDA. Il n'assure **pas la réception de colis** contre signature ou qui ne rentre pas dans la boîte aux lettres, ni **celle de lettres, colis ou paquets recommandés**.

6) La salle de co-working :

Situé au premier étage, un espace de travail de 30 m², ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h30, est aménagé de façon à recevoir une dizaine de co-travailleurs sur des périodes variables, adaptées à leurs besoins (demi-journée, journée, quelques heures).

Pour pouvoir bénéficier de ce service, les utilisateurs doivent inscrire leur association à la MDA (voir point II, articles 1 et 2). Ils peuvent ainsi accéder à l'ensemble de ses services.

- ✓ Destiné aux salariés associatifs sans bureau ou qui travaillent chez eux, ce lieu a pour ambition de favoriser la rencontre et de permettre les échanges entre associations.
- ✓ Il est également ouvert aux bénévoles associatifs à la recherche d'espace de travail au sein d'un équipement dédié à la vie associative.
- ✓ Chaque utilisateur doit laisser l'espace propre et veiller au **nettoyage** et au **bon fonctionnement du matériel** mis à disposition.

Le fonctionnement de l'Espace :

- ✓ Évoluer dans un cadre agréable, dynamique, propice à l'échange et à la collaboration, situé au cœur de la Maison des Associations,
- ✓ Rencontrer, partager, discuter avec les collaborateurs et autres structures présentes à travers des temps conviviaux, de rencontres techniques ou encore autour d'un bon café,
- ✓ Accès wifi,
- ✓ Copieur et impression noir et blanc (compte payant).

Entre **12h00 et 14h00** l'espace de co-working est transformé en cafétéria ouverte aux co-travailleurs et aux salariés des associations résidentes de la MDA.

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

Le coin cuisine :

- ✓ Il est composé d'un évier, d'un réfrigérateur, d'un four micro-onde, d'une cafetière, d'une bouilloire et d'un espace de rangement.
- ✓ L'ensemble est mis à disposition des co-travailleurs et des salariés des associations résidentes qui peuvent faire un café, un thé, faire réchauffer nourriture ou boisson ou la garder au frais.
- ✓ Les denrées consommables sont apportées par les utilisateurs qui doivent gérer ce qui leur appartient et veiller à laisser le matériel propre après utilisation.
- ✓ Les produits périmés ou utilisés doivent être **mis à la poubelle et triés si nécessaire, le réfrigérateur doit être régulièrement vidé et nettoyé par les utilisateurs.**
- ✓ Chaque utilisateur étant garant de la propreté des lieux, il devra contribuer dans le cadre de la charte des usagers à l'entretien de cet espace partagé.
- ✓ Le nettoyage du sol est effectué régulièrement par le personnel d'entretien de l'équipement, ce qui ne dispense pas les usagers de nettoyer leur espace.

7) La salle de Cafétéria :

Situé au second étage, un espace cafétéria de 25 m² destiné aux salariés et aux bénévoles associatifs bénéficiant d'un bureau exclusif ou partagé sera ouvert du lundi au samedi de 9h00 à 23h30. Cette pièce dispose d'un code d'accès.

Cette salle mutualisée favorisera l'échange et la rencontre à travers des temps conviviaux, le temps du déjeuner ou d'une pause-café.

L'aménagement est composé :

- ✓ De tables et de chaises et mobilier de rangement,
- ✓ D'un évier, d'un réfrigérateur, d'un four micro-onde, d'une cafetière, d'une bouilloire,
- ✓ L'ensemble est mis à disposition des salariés et bénévoles des associations résidentes qui peuvent faire un café, un thé, faire réchauffer nourriture ou boisson ou la garder au frais.
- ✓ Les denrées consommables sont apportées par les utilisateurs qui doivent gérer ce qui leur appartient et veiller à laisser le matériel propre après utilisation.
- ✓ Les produits périmés ou utilisés doivent être mis **à la poubelle et triés si nécessaire, le réfrigérateur doit être régulièrement vidé et nettoyé par les utilisateurs.**
- ✓ Chaque utilisateur est garant de la propreté des lieux.
- ✓ Chaque utilisateur devra contribuer à l'entretien et au bon fonctionnement de cet espace partagé. Dans le cadre de la gestion commune de ce lieu, les utilisateurs devront définir entre eux ses modalités de gestion qui devront figurer dans la charte des usagers.
- ✓ Le nettoyage des tables et du sol, la gestion des poubelles et l'évacuation des déchets sont à la charge des associations résidentes, utilisatrices de l'espace cafétéria.

Chaque utilisateur doit laisser l'espace propre et veiller au nettoyage et au bon fonctionnement du matériel mis à disposition.

8) Le matériel informatique :

Il comprend des PC portables disponibles pour les associations organisant des formations pour leurs bénévoles. Ce matériel est à réserver auprès de l'accueil de la MDA, il est à utiliser sur place dans le cadre d'une réservation de salle pour la formation mise en place.

- ✓ Pour rappel, l'accès internet en WIFI est disponible au sein de l'équipement.
- ✓ Une suite bureautique de type libre office est intégrée au PC mis à disposition.
- ✓ Il est possible d'imprimer des documents sous réserve d'avoir un compte reprographie ouvert à la MDA.
- ✓ Aucun document ne devra être stocké sur les ordinateurs, clefs USB ou disque dur externe devront être utilisés.

Le matériel informatique est réputé en parfait état de marche lorsqu'il est mis à disposition de l'association. Il lui appartient de signaler immédiatement au personnel de la MDA, et avant toute utilisation, toute anomalie ou dégradation constatée.

La modification des paramètres de l'ordinateur utilisé, du navigateur internet, l'installation ou la désinstallation de logiciel ne peut se faire qu'avec l'autorisation du personnel de la Maison des Associations.

9) Impressions :

Un copieur noir et blanc est à la disposition des associations disposant d'un compte pour la reproduction et l'impression de documents (clef USB nécessaire) au 1^{er} étage.

- ✓ Les associations doivent demander à l'accueil la création d'un compte utilisateur afin de pouvoir effectuer leurs copies. Seuls les représentants légaux ou les salariés ayant délégation souscrivent au nom de l'association.
- ✓ Les tarifs en vigueur sont disponibles à l'accueil ou auprès de la photocopieuse, une facture sera éditée et envoyée à l'association pour règlement. Reste à définir la fréquence de la facturation selon l'utilisation de l'appareil.

L'accès à ce service est disponible sur les horaires d'ouverture de l'accueil de la MDA.

10) Affichage et communication :

Les panneaux d'affichage et les présentoirs de la Maison des Associations sont gérés par le personnel de la MDA.

- ✓ Les associations transmettent leurs documents au personnel chargé de l'accueil qui en assure la diffusion.
- ✓ Les documents seront priorisés par ordre d'arrivée, en fonction de la place disponible et au regard du calendrier. La clarté et la visibilité des informations devant primer sur la quantité, aucun engagement quant à l'affichage systématique des informations transmises ne sera pris.

Tout affichage qui n'a pas été mis en place par le personnel de la MDA sera systématiquement supprimé.

11) Les casiers de rangement :

La demande d'un casier de rangement par une association utilisatrice s'effectue auprès de l'accueil de la Maison des Associations.

- Ces rangements ne sont destinés qu'à l'activité en cours et non au stockage. Seuls les représentants légaux ou les salariés ayant délégation peuvent déposer une demande au nom de l'association.

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

- L'attribution est valable pour une période d'un an (renouvelable sur tacite reconduction) sauf en cas de demandes supérieures au nombre d'emplacements disponibles.
- La demande de casier se fait à l'accueil de la MDA dans le cadre de l'activité de l'association.
- Une fois le casier attribué, une clé et un numéro de casier sont remis au responsable de l'association (signature d'un bon de mise à disposition) qui en assure la gestion.
- La MDA garde un double de la clef et conserve un droit d'accès à l'ensemble des casiers si besoin est.
- Aucune bouteille d'alcool ni denrée périssable ne peuvent être entreposées dans ces casiers.

Les casiers sont répartis à proximité de l'ascenseur aux étages 1 et 2 de l'équipement. La MDA n'est pas responsable des éventuels vols ou dégradations du matériel stocké dans les casiers.

12) L'espace de stockage administratif :

La demande d'un espace de stockage par une association utilisatrice s'effectue auprès de l'accueil de la Maison Des Associations.

- Ces armoires de stockage, situées au sous-sol de la MDA, sont principalement dédiées aux associations disposant d'un bureau ou utilisant très régulièrement l'équipement. Elles ne sont destinées qu'à recevoir du stockage administratif. Seuls les représentants légaux ou les salariés ayant délégation peuvent déposer une demande au nom de l'association.
- L'attribution est valable pour une période d'un an (renouvelable sur tacite reconduction) sauf en cas de demandes supérieures au nombre d'emplacements disponibles.
- La demande d'armoire se fait à l'accueil de la MDA dans le cadre de l'activité de l'association.
- Une fois l'armoire attribuée, un numéro est remis au responsable de l'association (signature d'un bon de mise à disposition) qui en assure la gestion.
- C'est à l'association de se procurer un système de fermeture (cadenas) pour assurer le verrouillage de l'armoire.
- Aucune bouteille d'alcool, denrée périssable ou matériel dangereux ne peuvent être entreposés dans ces armoires.

Les associations résidentes sont prioritaires pour l'attribution des armoires. La MDA n'est pas responsable des éventuels vols ou dégradations du matériel stocké dans les armoires.

13) L'espace associatif dématérialisé :

Les associations caennaises ont accès à un compte association.

L'inscription au compte association se fait ici : <https://compteassociation.caen.fr>. L'accès à cette plateforme dématérialisée permet :

- D'effectuer des demandes de réservation de salle directement en ligne.
- Mettre à jour les informations de l'association et envoyer des documents à la Ville.
- D'accéder aux différents dossiers de demande de subvention.
- De pouvoir remplir en ligne sa demande de subvention de fonctionnement.
- De s'inscrire à l'annuaire des associations.

**Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91**

- D'accéder à différents outils d'aide aux associations.

L'inscription est obligatoire pour les nouvelles associations utilisatrices de la MDA. Elle se fait sur la page d'accueil de l'espace associations du site internet de la MDA. L'accès aux services de la MDA est effectif après validation de cette démarche.

Concernant les associations déjà utilisatrices de la MDA qui ne disposeraient pas d'un compte association, elles devront rapidement régulariser leur inscription en concertation avec l'équipe de la MDA.

- La procédure d'inscription est validée par l'équipe de la MDA qui peut être amenée à demander des éléments complémentaires avant de débloquent l'accès au compte.
- Le personnel de la MDA n'intervient pas dans la gestion du compte d'une association ni sur les éléments qui figurent dans l'annuaire. Ces aspects sont directement gérés par les responsables de l'association.
- En cas de perte du login et du mot de passe, l'accueil de la MDA peut être contacté pour régler ce problème.

14) Accompagnement des associations :

Des permanences sur rendez-vous, des réunions d'informations et cycles de formation sont organisés pour répondre aux questions des administrateurs ou futurs créateurs d'associations et les guider dans les démarches liées à :

- leur projet : informations, conseil, aide au projet, accompagnement ;
- l'emploi de leurs salariés (conseil sur les dispositifs d'aide à l'emploi, informations sur les principales nouveautés en matière de gestion sociale...) ;
- la vie juridique de leur association ;
- la recherche et la mobilisation de ressources financières ;
- l'accompagnement dans l'utilisation de nouvelles technologies d'information et de communications.

Modalités :

- Les prises de rendez-vous se font par téléphone au 02.31.27.98.75 ou directement auprès du chargé d'accompagnement. Les inscriptions sont prises en fonction des créneaux existants, des places disponibles, de l'urgence et de la nature de la demande.
- Les propositions de réunions d'informations et de formations sont affichées à la MDA et indiquées sur son site. Par ailleurs l'ensemble des associations utilisatrices reçoit par mail le programme du semestre à venir leur permettant ainsi de s'inscrire sur les actions qui les intéressent.

VI) Accueil du public et des associations utilisatrices

1) Les associations inscrites dites " associations utilisatrices" sont accueillies par l'équipe de la Maison Des Associations sur les horaires administratifs. Dans ce cadre, après avoir validé le règlement intérieur, elles peuvent bénéficier de l'ensemble des services proposés et être accompagnées dans leurs démarches et leurs questionnements par le personnel de la Maison Des Associations. En dehors des horaires d'accueil administratif les associations sont responsables de l'organisation de leur accueil.

Contact : Ville de Caen - Direction de la Proximité / MDA
Tel : 02 31 27 11 91

2) Les usagers et bénévoles reçus par les associations utilisatrices ont accès librement aux différents espaces d'accueil de la Maison Des Associations dans le cadre de ces accueils. Ils se rendent dans les bureaux des associations ou dans les salles de réunion sur invitation de l'association qui les a réservés et sous sa responsabilité directe.

L'accueil de la Maison Des associations oriente si nécessaire les usagers vers leurs interlocuteurs présents dans l'équipement. Il ne se substitue pas aux associations dans leurs missions et leurs fonctions d'accueil.

3) La MDA étant un lieu dédié à la vie associative, les associations sont force de proposition concernant l'animation et la vie du lieu en lien avec la direction de l'équipement et dans le respect du règlement intérieur.

La charte et le conseil des usagers organisent le dialogue, la concertation et contribuent à développer la vie et l'animation de l'équipement. Dans ce cadre, l'implication des associations résidentes dans la vie du lieu sera un vrai plus au regard de leurs compétences et de leurs champs d'action.

Le stationnement à la Maison des Associations

L'équipement dispose d'un parking privatif doté de 60 places de stationnement dont 5 sont réservées pour les personnes en situation de handicap et 6 pour le personnel de la MDA.

Les modalités de stationnement sont les suivantes :

- ✓ Au regard de l'utilisation de l'équipement, ces places sont réservées de 07h00 à 10h00 aux salariés présents tous les jours au sein de la structure. Les places restantes sont à la disposition des bénévoles détenteurs d'un badge d'accès sans garantie aucune de disponibilité.
- ✓ L'accès sur ces horaires se fait par badge, les places de stationnement étant numérotées et réservées aux utilisateurs correspondants.
- ✓ Du lundi au vendredi de 10h à 23h30 et le samedi de 9h à 23h30, l'accès au parking est libre à l'ensemble des usagers.
- ✓ Des parkings vélos protégés sont disponibles à l'avant et à l'arrière de l'équipement.

Au vu du nombre de places limitées, les participants à des réunions ayant lieu en journée sont invités à emprunter les transports en commun – bus et tramway passant à proximité immédiate de la Maison Des Associations ou à **stationner à l'extérieur** de l'équipement.

VII) Responsabilité des associations utilisatrices

Les associations utilisatrices sont responsables du fonctionnement et du bon ordre de leurs réunions/permanences/accueils. En tant qu'acteur responsable de la vie associative caennaise, elles sont actrices du bon fonctionnement de la Maison des Associations et contribuent à la qualité de vie en son sein.

Concernant leurs responsabilités légales :

Les associations devront être particulièrement vigilantes en matière de sécurité et d'accueil du public lorsqu'elles organisent une réunion à la MDA, notamment le soir après 18h00 et le samedi. Les utilisateurs sont tenus de

prendre connaissance du plan d'évacuation et de respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux. Les jauges devront être respectées. En cas d'urgence les utilisateurs suivront la procédure affichée à l'entrée de l'équipement et au niveau des plans d'évacuation.

Par ailleurs :

- ✓ Les associations et leurs usagers s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisateurs de réunions au regard des règles de sécurité et notamment de sécurité incendie.
- ✓ En cas d'évacuation du bâtiment, les responsables d'associations doivent veiller à ce que les bénévoles, usagers et salariés sous leurs responsabilités et présents dans les locaux mis à leur disposition respectent les consignes de sécurité.
- ✓ Les associations répondent des pertes et détériorations de toute nature que leurs membres et usagers peuvent causer aux installations et aux matériels mis à leur disposition ainsi que des dommages ou accidents qu'ils sont susceptibles de causer à des tiers dans le cadre des dispositions légales.
- ✓ Les associations ne peuvent rendre la Ville de Caen et le personnel de la Maison des Associations responsables des vols, accidents, incidents de toute nature, sauf faute avérée imputable à la Ville de Caen.
- ✓ Toute personne qui pénètre dans les locaux sans l'autorisation formelle d'un responsable d'association utilisatrice ou de l'administration engage sa pleine et entière responsabilité.
- ✓ La direction de la Maison des Associations se réserve le droit d'exclure à titre provisoire ou définitif toute personne physique troublant l'ordre de l'équipement.

En cas de manquement à ces règles, l'association concernée recevra un courrier de rappel et si nécessaire se verra fixer un rendez-vous par la direction de la Maison des Associations.

En cas de manquements répétés ou dans les cas les plus graves, l'association responsable pourra être exclue à titre provisoire ou permanent de la Maison des Associations.

Le conseil des usagers, dès sa mise en place, sera garant au côté de la collectivité du bon fonctionnement et de la qualité d'accueil de l'équipement.

VIII) Publicité du règlement

Le règlement intérieur et son complément sécurité sont affichés dans la Maison des Associations et disponibles sur le site internet de la Ville de CAEN, après passage en Conseil Municipal.

Un exemplaire du règlement est communiqué à chaque association utilisatrice au moment de son inscription. Il doit être validé par l'instance dirigeante opérationnelle et signé par le représentant légal de la structure avant de pouvoir bénéficier des services de la MDA.