MAIRIE DE PARIS

Direction de la Décentralisation et des relations
avec les associations, les territoires et les Citoyens

Sous-Direction de la Vie Associative

Maison des Associations Ait

14 avenue René Boylesve
75016 Paris
Téléphone : 01 53 92 29 30
maison. asso . 1 6@paris.fr

Règlement Intérieur de la Maison des associations du 16ème arrondissement

Préalable :

Les associations inscrites à la Maison des Associations du 16ème arrondissement s'engagent à respecter les termes du présent règlement et à suivre les consignes qui pourraient leur être données pour l'utilisation des locaux.

L'inscription à la Maison des associations est valable pour un an, renouvelable par tacite reconduction, sur production de l'attestation d'assurance en état de validité, fournie dans le mois qui précède la date de renouvellement.

Article 1' : Les conditions générales d'ouverture

La Maison des Associations du 16' arrondissement est ouverte du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- du lundi au jeudi de 10h à 20h ;
- le vendredi de 14h à 20h.

En dehors de ces jours et horaires d'ouverture, tes associations régulièrement inscrites peuvent avoir accès aux salles de réunion en soirée et le samedi de 10h à 18h.

Article 2 : Les conditions d'utilisation des ressources de ta Maison des Associations

pré-réservation/réservation des salles de réunion et des bureaux de travail

Les demandes de réservation des salles et des bureaux doivent être soumises à la Maison des Associations au moins une semaine avant la date demandée.

Pour être confirmées et devenir définitives, les réservations sont à adresser à l'accueil de la Maison des Associations, sous forme écrite, par mail (maison.asso.16@paris.fr), courrier ou sur place, en venant remplir un formulaire de réservation. Elles doivent préciser :

le bureau ou la salle de réunion ;
la durée de la réunion et les horaires ;
l'objet de la réunion ;
le nombre de personnes attendues.

Les bureaux de travail ne peuvent être réservés que pendant les horaires d'ouverture au public.

Toute réservation par téléphone (01 53 92 29 30) qui n'est pas confirmée par écrit dans les sept jours qui suivent sera annulée.

Merci de nous avertir rapidement pour tout retard ou pour toute annulation de réservation.

Respect des horaires et des locaux

Veillez à respecter vos heures de réservations et de présence dans les lieux, une autre réunion ou séance de travail peut se dérouler après la vôtre.

A votre arrivée, vous pouvez disposer les tables et les chaises à votre convenance à condition de remettre ta salle en état tors de votre départ ; il vous est demandé également de veiller à l'extinction des lumières et au nettoyage des tableaux.

Il vous est demandé de fermer la porte des locaux que vous utilisez.

L'utilisation du vidéo projecteur n'est possible que sur réservation préalablement effectuée.

Domiciliation

La domiciliation du siège social de l'association peut être consentie. Elle est assujettie à la signature d'une convention entre l'association et le Maire d'arrondissement.

Photocopies et impressions

Les photocopies doivent uniquement concerner l'activité de l'association. Le papier n'est pas fourni par la Maison des Associations.

Seuls les adhérents des associations inscrites sont autorisés à utiliser la photocopieuse.

Communications téléphoniques

Les téléphones se trouvant dans les salles de réunion sont à la disposition des associations inscrites pour les communications locales dans le but de mener à bien leurs projets associatifs.

L'usage du portable est toléré dans les couloirs du sous-sol. L'accueil est notre lieu de travail, nous vous demandons donc de ne pas y utiliser votre téléphone portable. L'utilisation du portable est également interdite en salle informatique.

Les demandes de réservation des salles et des bureaux doivent être soumises à la Maison des Associations au moins une semaine avant la date demandée.

Casiers, boîtes aux lettres et domiciliation

Un casier, une boîte aux lettres et une domiciliation peuvent être mis à la disposition des associations, dans la limite des places disponibles, pour stocker les documents papiers utiles à la conduite de leurs projets ou pour recevoir leur courrier. Il est interdit de déposer et de conserver des denrées périssables à l'intérieur des casiers ou boîtes aux lettres.

Pour une meilleure distribution de votre courrier en Maison des associations, pensez à mentionner votre numéro de boîte aux lettres à vos interlocuteurs.
Nous ne signons pas les avis de réception des recommandés pour les associations.

L'attribution d'une boîte aux lettres ou d'un casier est valable pour une année civile, renouvelable par tacite reconduction, sous réserve de la production annuelle de l'attestation d'assurance de responsabilité civile souscrite par l'association.

Le non-renouvellement de l'attribution d'un casier, d'une boîte aux lettres et d'une domiciliation est notifié par écrit par la Direction un mois avant l'échéance de renouvellement. Cette décision est motivée.

La direction de la Maison se réserve le droit d'ouvrir les casiers. Si l'utilisation de ces derniers s'avérait non-conforme au présent règlement, elle pourrait en reprendre l'utilisation.

Cuisine

La cuisine est réservée au personnel de la Maison des Associations.

Affichage

Tout événement associatif ayant lieu sur l'arrondissement peut être affiché par le personnel de la Maison, sous réserve de t'espace disponible. Ce service est également ouvert aux associations non inscrites. La durée de l'affichage est fonction de La date de l'événement.

Informatique

Quatre ordinateurs connectés à Internet sont disponibles dans l'espace informatique prévu à cet effet. La durée d'utilisation des postes est limitée à 3 heures par jour et uniquement dans le but de mener à bien les projets associatifs.

Il est formellement interdit d'enregistrer des documents dans les disques durs des ordinateurs mis à votre disposition, ceux-ci étant nettoyés régulièrement. En cas de dysfonctionnements des postes, veuillez prévenir te personnel.

Seuls les adhérents des associations inscrites sont autorisés à utiliser l'espace informatique.

Article 3 : L'hygiène et la sécurité

La collecte de fonds, les échanges pécuniaires, la vente de boisson ou de nourriture, par des associations ou du public, est interdite.

Pour des raisons de sécurité, les salles de réunion ne peuvent être occupées au-delà de leur capacité d'accueil.

La Direction peut prendre toutes les mesures d'urgence de nature à protéger la sécurité des usagers et du personnel et l'intégrité des locaux, et avoir recours à la force publique pour expulser des personnes indésirables qui opposeraient une résistance à ses injonctions.

Article 4 : La responsabilité des associations

Les associations utilisatrices sont responsables des équipements mis à leur disposition et des personnes qu'elles introduisent dans les locaux.

Les associations s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur tes organisateurs de réunion au regard des règles de sécurité incendie.
Les associations répondent des pertes et détériorations de toute nature que leurs membres 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.

Tout usager qui pénètrerait dans les locaux de la Maison sans autorisation formelle d'un membre de l'association ou de l'administration engage sa pleine et entière responsabilité.

Article 5 : Les manquements au règlement intérieur

Constituent notamment des manquements au présent règlement intérieur les comportements suivants :

le dépassement des capacités d'accueil des bureaux ou salles de réunion ; le non respect des consignes de sécurité ;
les menaces contre les personnels ou les usagers de la Maison des Associations ; l'agression verbale ou physique contre les personnels ou les usagers de la Maison des Associations ;
l'utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour des usages autres que celui qui est défini ;
la dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition.

En cas de manquements à ces règles, l'association sera convoquée pour un entretien avec la Direction de la Maison des Associations.

Article 6 : Les sanctions applicables

En cas de manquement avéré au présent règlement intérieur, les associations s'exposent aux sanctions suivantes:

l'exclusion temporaire ou définitive de l'usage de certains matériels ou équipements ;
l'exclusion temporaire ou définitive de l'accès aux salles de réunion et/ou bureaux de travail ;
le retrait de la domiciliation ;
l'exclusion temporaire ou définitive de la Maison des Associations.

Les exclusions temporaires sont proportionnelles à la gravité ou à ta fréquence des faits reprochés. Elles vont d'une semaine à six mois.

Livre d'or et boîte à idées

Un livre d'or est à votre disposition en documentation. Vous pouvez y faire part de vos remarques concernant le fonctionnement de la Maison des associations.
La boîte aux lettres n°100 est également réservée à vos suggestions.

Comme tout espace public, la Maison des Associations est un espace non-fumeur, à l'exception du jardin. La consommation d'alcool y est strictement interdite.