

REGLEMENT INTERIEUR MAISON DES ASSOCIATIONS

GENERALITES

L'équipement Maison des Associations.....	page 2
Le service Relations avec le Monde Associatif.....	page 2
Infos pratiques.....	page 2

TITRE I. Equipements mis à disposition

Critères communs d'instruction des demandes de mise à disposition.....	page 3
Modalités de demandes de mise à disposition	page 3
I. Espace Convivial.....	page 3
a. Espace cuisine.....	page 3
b. Espace presse.....	page 4
c. Espace expositions.....	page 4
II. Bureaux	page 4
III. Les salles de réunion et bureaux d'entretien.....	page 5
1. Principes généraux.....	page 5
2. Entretien	page 5
3. Capacité réglementaire maximum et configuration.....	page 6
4. Salles de réunions : accès gratuit et exceptions.....	page 6
5. Restitution des clefs-badges et du matériel prêté.....	page 7
6. Dispositions spécifiques.....	page 7
a. salle de conférence Anna Politkovskaïa	page 7
b. cyber espace	page 8
c. accès autonome.....	page 8
IV. Boîtes aux lettres	page 9
V. Supports de communication	page 9

TITRE II : Dispositions générales d'hygiène et de sécurité

I. Principes généraux.....	page 10
II. Activités prohibées.....	page 10

TITRE III : Sobriété énergétique

I. Règles de sobriété énergétique applicables	page 11
--	---------

TITRE III. Dispositions finales

I. Informations et libertés.....	page 12
II. Litiges.....	page 12
Attestation sur l'honneur.....	page 13

Le présent règlement fixe les modalités d'occupation de la Maison des Associations et s'applique à l'ensemble des personnes, morales et physiques, fréquentant le bâtiment.

Ce règlement ne fait pas obstacle à l'application des lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la légalité de l'objet et le déroulement des réunions ou autres, ainsi que des dispositions que peut prendre, à tout moment, la Ville, en fonction des circonstances qui s'imposent.

L'équipement – la Maison des Associations

La Maison des Associations est un bâtiment public municipal classé comme Etablissement Recevant du Public (ERP) de 3ème catégorie type WL (administrations, banques, bureaux / salles d'audition, salles de conférences, salles de réunions, salles réservées aux associations). C'est un lieu d'accueil et de ressources pour favoriser le développement et la vie des associations grenobloises.

Le service Relations avec le Monde Associatif

L'organisation et le fonctionnement de la Maison des Associations sont assurés au sein de la Direction de la Relation Citoyenne (DRC) par le service Relations avec le Monde Associatif (RMA). Ce service assure l'accueil des associations et des usagers, la gestion des plannings des salles de réunion et des bureaux temporaires, l'entretien des espaces communs, l'utilisation des moyens matériels affectés à l'équipement et veille à l'application et au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Infos pratiques

La Maison des Associations est ouverte sans interruption :

- du lundi au vendredi de 8h30 à 22h00 hors période scolaire
- lors des vacances scolaires les horaires sont réduits de 8h30 à 19h
- sur certaines périodes de l'année la fermeture est avancée à 18h :
 - o l'été la dernière semaine de juillet et les trois premières semaines d'août
 - o en fin d'année, à l'occasion des vacances de Noël

Le samedi, la Maison des Associations est ouverte en accès autonome de 9h à 18h après accomplissement des formalités nécessaires et sur réservation.

La Maison des Associations est fermée le dimanche et les jours fériés.

Pour des motifs de nécessité de service et de manière exceptionnelle, les horaires peuvent être modifiés. Les associations sont informées des modifications d'horaires via un affichage sur site et via les pages associatives de grenoble.fr (site officiel de la Ville de Grenoble).

Aucun stationnement de véhicules n'est prévu. Pour des raisons logistiques en lien avec un événement se déroulant à la Maison des Associations ou pour une personne à mobilité réduite, il est toutefois possible d'utiliser l'emplacement devant le bâtiment en demandant la clef de la chaîne à l'accueil. Ce stationnement doit être temporaire et permet uniquement de faciliter les déplacements. Il ne sera en aucun cas prioritaire au stationnement des véhicules de secours.

Des arceaux à vélo sont positionnés devant le bâtiment et à proximité de celui-ci à l'usage du public. Le local à vélo est destiné aux vélos des salarié.es des associations hébergées et aux bénévoles réguliers. Une clef est disponible sur demande à l'accueil pour un usage ponctuel et exceptionnel. Il n'est en aucun cas possible de la conserver ni de la reproduire. Il est recommandé d'utiliser également un antivol. La Maison des Associations ne pourra en aucune façon être tenue responsable en cas de vol ou de dégradation.

Un local poubelle est à disposition des associations à l'extérieur du bâtiment, la clé doit être demandée et restituée auprès de l'accueil.

TITRE I. Equipements mis à disposition

Critères communs d'instruction des demandes de mise à disposition

- ✓ associations ayant leur siège social à Grenoble et/ou ayant une activité significative sur la commune (majorité d'activités sur le territoire et/ou nombre d'adhérents majoritairement grenoblois)
- ✓ associations ayant un intérêt public local
- ✓ associations faisant preuve d'un fonctionnement démocratique.

Ces critères sont appréciés à partir des documents demandés justifiant de l'activité de l'association : dernier rapport d'activité et procès-verbal de l'association.

Modalités de demandes de mise à disposition

Pour toute demande de bureau, il convient de [déposer un dossier](#) auprès de la Direction de l'Immobilier Municipal.

Les demandes de [mise à disposition de salles](#) ou d'une [boîte aux lettres](#) à la Maison des Associations passent par des formulaires dédiés sur les pages associatives du site de la Ville.

Il est demandé aux associations d'informer l'accueil du bâtiment de tout changement notable dans son organisation (changement de présidence, du ou de la référent.e en lien avec le bâtiment, modification d'activité ou d'horaires des permanences ...).

Espace Convivial

Il s'agit d'un espace commun en libre usage par les associations et les usagers participants aux réunions ou aux personnes extérieures. Cet espace n'est pas réservable mais peut être utilisé dans le cadre de l'organisation d'un pot lors d'une réunion publique ou du vernissage d'une exposition après en avoir informé l'accueil. Il n'est pas destiné à l'attente des usagers et n'est pas non plus un bureau annexe ou une zone de rendez-vous de travail.

Espace cuisine

L'accès à cet espace est prioritaire pour le personnel associatif des associations hébergées souhaitant se restaurer. L'espace cuisine est équipé d'un micro-ondes et d'un réfrigérateur dont l'usage est réservé exclusivement au stockage temporaire en prévision d'un pot en lien avec une réservation de la salle de

conférence ou pour permettre aux associations présentes le jour même de se restaurer. Les contenants en verre doivent être récupérés. Chaque association est responsable du bon usage de ces équipements et de la propreté des lieux après son passage. L'accueil ne peut être tenu responsable en cas de vol de nourriture/boissons. Une machine à café (payant) est à disposition dans cet espace.

Espace presse

Les journaux sont livrés chaque jour sauf exceptions et mis à disposition. Ils sont conservés la semaine, il est possible de demander à les récupérer si ce ne sont pas ceux du jour.

Espace expositions

Il accueille des expositions organisées par le service Relations avec le Monde Associatif en lien avec la ou les associations porteuses du projet. Il est destiné aux associations qui souhaitent partager une exposition de photos ou tableaux avec les usagers et visiteurs de la Maison des Associations. Pour ce faire, une demande écrite doit être adressée au service RMA. Si des supports de communication sont créés par l'association à l'occasion de l'exposition, le logo de la Ville de Grenoble devra figurer sur ceux-ci.

Toute modification de l'espace, tout apport d'équipement complémentaire doit se faire en collaboration avec le responsable technique du service RMA.

Les œuvres exposées sont placées sous la responsabilité de l'association organisatrice. Il en est de même pour les accrochages et décrochages qui doivent être effectués en présence du régisseur technique de la Maison des Associations. La Maison des Associations ne saurait être tenue responsable des vols et dégradations éventuels. Les associations exposantes seront responsables des éventuelles dégradations liées à la présence de l'exposition

II. Bureaux

Les bureaux de la Maison des Associations sont ouverts aux associations dont les activités nécessitent une présence régulière dans un local attribué à titre exclusif pour pouvoir répondre à des besoins administratifs, de réception du public, de stockage de matériel et pouvoir être identifié géographiquement par son public. En cas d'attribution de local, le bureau alloué devient également le siège de l'association par la mise à disposition d'une boîte aux lettres. Les bureaux du bâtiment ont une superficie moyenne de 11m².

Modalités de mise à disposition

Cette mise à disposition est formalisée par le biais d'une convention spécifique après dépôt du dossier correspondant et validation du groupe de travail dédié.

L'entrée dans le bureau sera accompagnée par un agent du service RMA et fera l'objet d'un état des lieux comprenant un inventaire détaillé, du matériel mis à disposition par la Ville et de l'état du bureau. De même, en fin d'occupation, un état des lieux de sortie sera établi. Au vu de ces pièces, une facture de réparation pourra être établie par la Ville et adressée à l'association.

A son entrée dans les lieux, il sera remis à l'Association, en début de son occupation des locaux, 3 exemplaires de chaque clé nécessaire au bon usage des locaux. Toute perte ou vol de clé ou de badge devra être signalé sans délai et sera susceptible d'être refacturé à l'Association.

Le nettoyage des bureaux ainsi que les petits travaux d'entretien sont à la charge de l'association.

Les travaux autorisés dans les bureaux sont ceux du locataire conformément au décret n°87-712 du 26 août 1987. Ils devront faire l'objet d'une demande écrite et d'une validation auprès de la Ville et seront à la charge de l'association. A l'issue de la période de convention, les améliorations des bureaux restent propriété de la Ville sans qu'aucune indemnité ne doive être versée.

Les réparations locatives sont à la charge de l'association et sont définies comme les travaux d'entretien courant et de menues réparations, y compris les remplacements d'éléments assimilables auxdites réparations consécutifs à l'usage normal des locaux.

Pour raison exceptionnelle de sécurité, les services de la Ville sont autorisés à pénétrer tout moment dans les bureaux.

III. Les salles de réunion et bureaux pour les entretiens

1. Principes généraux

Le bâtiment dispose d'une quinzaine de salles et de bureaux pour les entretiens d'une capacité de 4 à 30 places, d'une salle de conférence de 160 places assises + 20 places debout.

Leur mise à disposition est formalisée par le biais de conventions spécifiques

.Les réservations par les personnes morales à but lucratif (organismes de formation, entreprises, syndicats de copropriété...), partis politiques en période électorale et collectifs d'habitants grenoblois demeurent possibles mais ne sont pas prioritaires et font l'objet d'une facturation en vertu de la délibération N° 2683 du 25 septembre 2017 et font l'objet d'une convention.

Les salles sont destinées à des activités administratives: réunions d'équipe, permanences associatives avec réception du public, conférences, réunions publiques, entretiens individuels, bureau pour travail administratif ponctuel, réunions plénières, séminaires...

L'organisation de formations par une association n'est pas un usage prioritaire et sera étudié au cas par cas selon l'importance et le calendrier des disponibilités au moment de la demande.

Des créneaux à l'année peuvent être octroyés après étude du volume de la demande et des disponibilités restantes.

L'intéressé n'a pas la possibilité de modifier, de sa propre initiative, les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés, ni d'exercer une autre activité que celle prévue dans les locaux.

2. Entretien

Le nettoyage des salles et des parties communes est assuré par les équipes d'entretien de la Ville.

Une restauration légère et ponctuelle est autorisée dans les salles et l'espace convivial après les réunions mais ne doit pas être l'objet unique de la réservation. Cette disposition ne s'applique pas au cyberspace dont l'usage reste strictement informatique.

L'utilisateur s'engage à nettoyer la salle utilisée et à récupérer le verre pour le mettre dans le container le plus proche. Du matériel de nettoyage est mis à disposition à chaque étage dans les toilettes, s'adresser à l'accueil au besoin.

Toute prestation de nettoyage exceptionnelle est à la charge de l'utilisateur.

Restauration –pot dans la salle de conférence

Une petite restauration sous forme de pot peut être organisée en lien avec la réservation. Celui-ci peut se tenir au fond de la salle de conférence ou dans l'espace convivial sans garantie que celui-ci soit pleinement disponible (espace commun). Cette restauration ne doit pas constituer l'objet de la réunion.

L'utilisateur doit prévoir des poubelles et les sortir à l'issue de la réunion ainsi que le verre au besoin. Il doit nettoyer la salle ainsi que les tables.

3. Capacité réglementaire maximum et configuration

Chaque salle de réunion a une capacité d'accueil limitée réglementaire, affichée dans la salle et déterminée par la superficie des locaux et le nombre et le positionnement des issues de secours. Il est demandé aux associations de respecter cette jauge. Les chaises ne doivent pas être prises dans les autres salles. En cas de reconfiguration de la salle, il est demandé de replacer le matériel dans sa configuration initiale à l'issue de la réunion.

Procédure en cas de forte affluence dans la salle de conférence

L'association doit intégrer dans sa communication les informations concernant les limites de capacité d'accueil. Sur place, le responsable de l'association comptabilise le nombre de personnes. Quand la salle est pleine, les portes rouges de l'espace convivial sont fermées et la salle est affichée comme COMPLETE. Un.e référent.e de l'association est positionné.e à l'entrée du bâtiment pour réguler les entrées et demander aux personnes de repartir si besoin.

La conférence ne peut démarrer si du public est présent dans l'espace convivial ou le hall d'accueil et si les personnes présentes dans la salle de conférence entravent la circulation des accès aux issues de secours. Si c'est le cas, le public sera informé que la conférence ne peut démarrer sans respect des capacités d'accueil de la salle. En dernier recours et en cas de refus d'obtempérer, l'annulation de la conférence sera annoncée et les micros coupés si nécessaire. Une demande intervention de la police municipale pourra également être faite en cas d'agressivité des personnes présentes.

4. Salles de réunions : accès gratuit et exceptions

Le principe général des réunions organisées à la Maison des Associations est celui de la gratuité.

Les exceptions suivantes sont néanmoins acceptées :

1 – il est possible pour l'association de demander une participation liée aux frais engendrés par la réunion (ex : intervention d'un conférencier, frais de défraiements). Dans ce cas, il est demandé à l'association de privilégier un paiement dit « au chapeau » ou de fixer un montant modeste. Il lui est

également demandé de le préciser en amont dans sa communication et lors de la réservation de la salle de réunion.

2 - Il est possible pour les associations de recueillir des dons ou enregistrer des adhésions. Ce recueil ne peut constituer l'objet principal de la réunion.

3 - La vente d'objets (documents, petits objets artisanaux...) en lien avec le thème de la réunion est tolérée aux conditions suivantes:

- elle doit rester accessoire par rapport à l'objet de la réunion
- elle ne peut être considérée comme un pré requis pour accéder à la réunion
- elle doit être destinée prioritairement à couvrir les frais engagés par l'association pour la réunion
- elle ne doit pas être assimilable à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.
- son organisation doit respecter les consignes de sécurité et de la capacité des salles

Les ventes d'alcool, de produits illicites, ou de produits de restauration à emporter sont interdites.

En aucun cas, la Ville ne pourrait être tenue pour responsable de tout litige concernant ces différentes modalités de paiement, qui sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'association.

5. Restitution des clés-badges et du matériel prêté

Les clés ou badges d'accès sont remis à l'association avant leur réunion et doivent être restitués à l'issue de celle-ci. En cas de prêt de matériel à une association, celle-ci devra impérativement le remettre à l'accueil à l'issue de l'utilisation du créneau attribué.

Chaque salle est équipée d'un tableau blanc. Un vidéoprojecteur, un écran et une barre de son sont disponibles sur demande et selon la disponibilité. Certaines salles disposent déjà d'un écran au mur et d'un vidéoprojecteur au plafond.

Dans la salle de conférence : un ordinateur, ainsi que des micros fixes sont présents dans la salle. Des micros baladeurs sont disponibles sur demande à l'accueil.

Toute dégradation ou perte entrainera une remise à niveau du matériel et sera imputée financièrement à l'association responsable.

6. Dispositions spécifiques

a. salle de conférence Anna Politkovskaïa

Une procédure spécifique existe pour la réservation de la salle de conférence. Une pré-réservation est effectuée par l'Accueil en attendant que la formalité ne soit effectuée par l'association au moyen d'un formulaire précisant :

- l'intitulé et le descriptif de la réservation
- les besoins en termes de matériel
- les modalités d'accueil du public

Ces informations font l'objet d'une validation auprès du / de la chef.fe du service Relations avec le Monde Associatif ainsi que de l'élu.e délégué.e à la vie associative. Elles sont aussi recueillies afin d'assurer la valorisation de ces réunions sur différents supports (les pages associatives du site de la Ville, plaquettes...).

b. cyber espace

Cet espace est destiné à un usage purement informatique. Il comprend 7 ordinateurs fixes et 1 imprimante. Il est accessible aux membres des associations, sur réservation. La capacité d'accueil est limitée à 7 personnes et 1 intervenant.

-Le cyber espace est destiné à un usage exclusivement associatif. Il est interdit de consulter des sites internet ou tout contenu à caractère xénophobe ou pornographique et d'utiliser les outils mis à votre disposition à des fins malveillantes. Des contrôles aléatoires sont effectués régulièrement.

-L'usage des clés USB, disques durs externes doit être limité pour éviter les risques d'infection. Privilégiez les plateformes de stockage en ligne (Dropbox, Google Drive, OneDrive...). En cas d'utilisation, veillez à nettoyer et changer régulièrement vos clés USB.

-L'imprimante du cyber espace est paramétrée par défaut sur chaque ordinateur, vous pouvez l'utiliser avec modération (2 cartouches par an) en vous munissant de votre papier d'impression.

-Il est strictement interdit de boire ou de manger dans le cyber espace.

-Les ordinateurs doivent être éteints à la fin de chaque utilisation pour des raisons de sécurité et d'économies d'énergie.

c. Accès autonome

Certaines salles de réunion du bâtiment sont réservables en gestion autonome le samedi de 9h à 18h.

L'association désigne une ou plusieurs personnes obligatoirement présentes le jour J pour procéder préalablement à son entrée dans les locaux à une visite de sécurité compte tenu du fait que les missions de sécurité sont déléguées aux associations occupantes. Par sa participation à cette visite, la ou les personne(s) certifie(nt) avoir pris connaissance des mesures de sécurité et être en capacité de les mettre en application. Cette visite est renouvelée au minimum une fois par an ou sur demande du personnel de la Maison des Associations ou de l'association.

Un badge d'accès est ensuite programmé et remis le jour de la visite. Il doit être restitué dans l'urne prévue à cet effet à l'issue de la réunion (située au dans le SAS d'entrée au rez-de-chaussée)

Il est fortement conseillé aux organisateurs et aux participants d'arriver dans un même temps et/ ou de communiquer au préalable leurs coordonnées téléphoniques aux participants à la réunion. En effet, l'usager retardataire se retrouverait face à la porte principale fermée. Il n'est pas possible de placer un élément obstruant la fermeture de celle-ci ni d'abaisser la crémone. Un des organisateurs peut se positionner dans le sas d'entrée pour accueillir les participants ou afficher un numéro sur la vitre de l'entrée. Cette option est particulièrement recommandée en cas de réunion ouverte au public (participants non identifiés ne disposant pas de coordonnées téléphoniques).

Si une pause est effectuée en cours de réunion avec sortie du bâtiment, l'association doit impérativement se munir de son badge car la porte se ferme automatiquement.

Le bâtiment est équipé de détecteurs de présence au-delà des heures d'ouverture. La sortie doit se faire selon les horaires prévus sous peine de déclencher l'alarme. Des annonces sont faites à cet effet 30 minutes et 10 minutes avant la fermeture définitive du bâtiment.

IV. Boîtes aux lettres

Principes généraux

La mise à disposition d'une boîte aux lettres permet à l'association bénéficiaire d'être domiciliée à la Maison des Associations en lien ou non avec l'attribution d'un bureau. Cette mise à disposition est formalisée par une convention spécifique.

La boîte aux lettres est destinée à la réception de plis. L'association doit déjà avoir une existence légale (au moins un an d'existence) ; la domiciliation ne pouvant pas servir dans le cadre de la démarche de création de l'association.

Il est possible de mutualiser une boîte aux lettres avec l'accord express et écrit de l'association initialement détentrice de la boîte aux lettres. Dans ce cas, les associations seront conventionnées individuellement.

Modalités d'utilisation

L'association consulte sa boîte aux lettres et redépose la clé à l'endroit dédié. Si l'association utilise sa boîte aux lettres comme relais pour les clés de son bureau, la Maison des Associations ne pourra être tenue pour responsable de leur perte éventuelle. Toute perte sera imputée financièrement à l'association responsable. Les boîtes aux lettres doivent être régulièrement relevées et ne pas servir de lieu de stockage. Pour des raisons de sécurité et en cas de doute sur son contenu, l'association donne le droit à la Ville de Grenoble d'ouvrir sa boîte aux lettres.

Les agents d'accueil n'acceptent pas de colis en l'absence de l'association destinataire. Le livreur est dirigé vers le bureau de l'association concernée. En cas d'absence, il repartira avec le colis.

Les dégradations sont à signaler auprès des agents d'accueil du bâtiment. L'utilisateur sera tenu de réparer et d'indemniser la Ville pour les dégâts éventuels sur le bien en cas de dégradation volontaire.

Le courrier étant directement distribué par la Poste, la Ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable d'une perte ou d'une détérioration de courrier. Toute réclamation devra être faite auprès des services postaux. Dans le cas où l'association conteste une perte de courrier dont il est formellement établi qu'il est arrivé à la Maison des Associations, elle devra le signaler à l'accueil qui pourra effectuer une recherche dans les boîtes voisines.

V. Supports de communication

Le service Relations avec le Monde Associatif contribue à la vie associative en relayant les informations des associations. Dans ce but, il est demandé aux associations d'informer le service de tout projet ou évènement à caractère particulier ayant lieu dans le bâtiment (intervenant extérieur, délégation nationale ou étrangère, présence de personnalités, etc...). Après validation, la manifestation ou le projet associatif sera présenté sur un ou plusieurs des supports suivants :

- pages associatives du site internet de la Ville de Grenoble
- publication interne relative aux réunions publiques de la salle de conférence (plaquettes)

Les tableaux d'affichage et les présentoirs sont dédiés aux évènements ou supports d'informations des associations ou d'un évènement se déroulant sur la commune. Les documents doivent être remis à l'accueil pour affichage par la suite. Tout affichage non autorisé sera enlevé.

TITRE II : Dispositions générales d'hygiène et de sécurité

I. Principes généraux

D'une manière générale, l'Association devra respecter les réglementations relatives à la sécurité des biens et de personnes. L'Association en tant que personne morale et ses dirigeants sont civilement et pénalement responsables. Il est donc de son entière responsabilité de respecter et de faire respecter les consignes d'hygiène et de sécurité et de tout mettre en œuvre pour appliquer les prescriptions émises par les autorités compétentes et par les organismes chargés des contrôles techniques périodiques.

L'association doit souscrire et présenter, avant la prise de possession des locaux, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité et de son occupation à hauteur de 1.500.000 euros. La Maison des Associations décline toute responsabilité en cas de vol dans son enceinte. Elle fera son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueillera. L'association doit soumettre à la Ville toute idée d'aménagement ou de décoration, même ponctuelle.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle, de manipuler les tableaux électriques. Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence, de même que les éclairages de sécurité et les balisages d'issue de secours. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.

II. Activités prohibées

Toute activité commerciale est prohibée dans l'enceinte de la Maison des Associations. Il en est de même pour toute activité pouvant être assimilée à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

La consommation d'alcool est interdite dans l'enceinte de la Maison des Associations, sauf pour occasion exceptionnelle et pour des alcools ne dépassant pas 15°.

Pour rappel, il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.

De même, pour assurer la sécurité du bâtiment et de ses usagers, il est formellement interdit :

- d'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool et convecteurs électriques
- de cuisiner dans l'enceinte de la MDA.
- d'utiliser des prises, type rallonge non équipées d'interrupteur.
- d'accéder aux installations électriques du bâtiment.
- d'introduire dans le bâtiment des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens dédiés aux personnes en situation de handicap.
- stationner sur l'aire devant l'entrée de la MDA, celle-ci étant un accès réservé aux véhicules de premier secours

Par ailleurs, l'association a la stricte interdiction de faire du feu ou de se servir d'une bouteille de gaz. Le stockage de tous produits et matériaux dangereux ou inflammable est strictement interdit. Pendant le déroulement des activités, les issues de secours et les voies de circulation et de dégagement ne doivent en aucun cas être obstruées par des tables, sièges, ou tout autre matériel pouvant gêner une évacuation en cas de sinistre.

L'association doit rapporter à la Ville, au plus vite, tout constat de défaut ou vice de fonctionnement des différents moyens de secours mis à disposition : extincteurs, blocs d'éclairage de sécurité, éclairage de balisage des sorties.

TITRE III. Sobriété énergétique

I. Règles de sobriété énergétique applicables

L'Association, utilisatrice d'un bâtiment mis à disposition par la Ville de Grenoble, doit contribuer à limiter les consommations d'énergie et d'eau et de veiller à supprimer toutes les consommations et surconsommations inutiles afin d'apporter sa contribution aux engagements de la Ville de Grenoble en matière de réduction des consommations d'énergie et de gaz à effet de serre. Le respect de quelques règles de gestion écoresponsable de l'énergie et de l'eau est indispensable.

« Je rentre, je sors d'une pièce, je passe dans un espace commun : je suis attentif à l'énergie, je n'allume que ce qui est nécessaire, j'éteins tout ce qui n'est pas utile. »

Il est demandé aux utilisateurs une vigilance particulière sur les éléments constitutifs du bâtiment qui pourraient causer des surconsommations d'énergie et d'eau :

- Problèmes d'étanchéité à l'air : fenêtres et portes qui ferment mal (ou ne ferment pas), qui laissent manifestement passer un courant d'air.
- Systèmes de détection et de temporisation pour les robinets d'eau et/ou pour l'éclairage. Si vous constatez un fonctionnement anormal (problème de détection trop/pas assez sensible, temporisation trop longue), le signaler.
- Fonctionnement de la ventilation : vérification du fonctionnement de l'aspiration au niveau des bouches d'extraction (en général dans les sanitaires, la cuisine et/ou les parties communes). Cette vérification peut être effectuée en plaçant une feuille de papier toilette proche de la bouche d'extraction. Celle-ci doit adhérer, au moins partiellement, à la bouche, si l'aspiration fonctionne. Dans le cas contraire, vérifier si la bouche est correctement nettoyée et/ou de signaler ce problème d'aspiration.
- Fonctionnement du chauffage : vérification du fonctionnement, du réglage des radiateurs, notamment dans les parties communes, les sanitaires. En effet, certaines parties du bâtiment peuvent être moins utilisées et nécessiter des besoins moindres de chauffage. Vérifier la position des robinets de réglage et les ajuster pour éviter les surconsommations inutiles. En cas de problème de fonctionnement, d'inadéquation des horaires, le signaler.
- Équipements électriques : Éviter l'utilisation d'équipements électriques superflus, Attention également au bon état des câbles, chargeurs, prises multiples afin d'éviter tout risque électrique.
- Eau froide : Signaler tout écoulement d'eau anormal (fuite) au niveau des canalisations ou au niveau des robinetteries (lavabo, évier, douche), des chasses d'eau WC, des groupes de

sécurité des ballons d'eau chaude sanitaire. Vérifier régulièrement les débits d'eau ainsi que la présence de mousseurs – aérateurs – correctement entretenus aux différents robinets.

TITRE IV. Dispositions finales

I. Informations et libertés

L'Association est informée que dans le cadre des conventions établies, les données à caractère personnel : nom et prénom de son président, domicile de l'association feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble et par le service Relations avec le Monde Associatif.

Ce traitement a comme finalités : le recensement exhaustif des personnes physiques ou morales occupantes du domaine public ou privé communal et la perception des redevances et facturations rattachées à cette occupation le cas échéant.

Les données collectées seront communiquées au besoin à l'Administration Fiscale et au Trésor Public. Elles sont conservées par le Service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble et par le service Relations avec le Monde Associatif tant que l'association occupera les locaux mis à disposition. Elles seront archivées dans le délai d'une année après la fin de cette occupation.

Le représentant légal de l'Association a la possibilité d'accéder aux données collectées le concernant et le cas échéant de les faire modifier. Pour exercer ces droits, il s'adressera par courrier à l'adresse : contact.occupation@grenoble.fr. Il pourra saisir au besoin le délégué à la protection des données de la Ville de Grenoble par courrier ou à l'adresse : dpo@grenoble.fr

L'Association a la possibilité de demander la communication des renseignements la concernant contenus dans ces fichiers et le cas échéant de les faire modifier.

II. Litiges

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher en priorité une voie amiable de règlement et notamment par la médiation et l'arbitrage.

L'Association s'interdit d'élever une réclamation contre la Ville en raison de dégâts causés par des cas fortuits ou force majeure, tels que gelées, infiltrations, inondations...L'Association renonce à tout recours contre la Ville du fait de troubles de jouissance ou dommages causés par des tiers. Elle supportera sans pouvoir réclamer aucune indemnité, ni aucun droit à relogement, quelle que soit leur durée, tous travaux que la Ville jugerait utiles d'effectuer. Elle fera son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous dommages pouvant survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueillera.

La Ville de Grenoble n'assume pas de responsabilité pour la conservation des meubles appartenant aux utilisateurs, de leurs archives ou autres objets déposés par elles, soit dans les placards leur appartenant ou mis à disposition soit dans toute autre partie des locaux.

La Ville de Grenoble ne pourra être tenue responsable des accidents qui pourraient survenir aux utilisateurs des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné.e.....

Représentant.e légal.e de l'association

.....

Certifie avoir lu le règlement intérieur de la Maison des Associations et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les adhérents de mon association.

A Grenoble le :

Signature :