



# COMMUNE D'AUBERGENVILLE MAISON DES ASSOCIATIONS

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

### PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'accès, d'utilisation et de fonctionnement de la Maison des Associations d'Aubergenville, équipement municipal destiné à accueillir et soutenir les activités des associations.

Il s'impose à l'ensemble des utilisateurs, personnes physiques et morales, sans exception. Toute utilisation des locaux vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

---

### ARTICLE 1 : ACCÈS AU SITE

#### 1.1 Localisation

La Maison des Associations est située au 25 route de Quarante Sous à Aubergenville.  
Un parking est mis gratuitement à disposition des usagers.

#### 1.2 Horaires d'ouverture au public

L'accueil du public est assuré du lundi au vendredi hors vacances scolaires entre 9h00 et 18h00.

#### 1.3 Périodes de fermeture

L'établissement est fermé :

- environ une semaine entre Noël et le Jour de l'An ;
- environ quatre semaines entre juillet et août

Aucun accès aux locaux n'est autorisé durant ces périodes, sauf autorisation exceptionnelle de la commune.

#### 1.4 Conditions d'accès

L'accès aux locaux est conditionné par l'utilisation de badges nominatifs délivrés par la

commune.

Chaque association se voit attribuer deux badges, moyennant une caution de 50 euros par badge.

Un troisième badge peut être accordé, sur demande motivée et après validation expresse de la commune, dans les mêmes conditions financières.

Les badges sont strictement personnels, incessibles et placés sous la responsabilité des associations bénéficiaires.

La Commune se réserve le droit de visualiser à tout moment le détail des entrées et sorties des différents locaux.

---

## **ARTICLE 2 : ESPACES ET ÉQUIPEMENTS**

La Maison des Associations comprend notamment :

### **2.1 Salles d'activités**

- Salle Paul Bertin (30 m<sup>2</sup> – 20 personnes)
- Salle Jules de Besplas (70 m<sup>2</sup> – 50 personnes)
- Salle Joseph-Marie de Kerouallan (100 m<sup>2</sup> – 100 personnes)

Ces salles sont équipées de mobilier, de matériel de projection (hors câbles), de tableaux et, selon les cas, d'équipements de rangement et de cuisine.

### **2.2 Salles de réception**

- Salle Claude Bertrand (210 m<sup>2</sup> – 80 à 220 personnes)
- Salle Florent Le Chantre (263 m<sup>2</sup> – 80 à 280 personnes)

Ces salles peuvent être réunies pour former un espace unique de 473 m<sup>2</sup> pouvant accueillir jusqu'à 500 personnes.

### **2.3 Bureaux**

Trois bureaux à usage partagé et quatre bureaux attribués de manière permanente sont mis à disposition.

Une cuisine commune est accessible aux utilisateurs.

### **2.4 Espaces de stockage**

Des modules d'archivage sécurisés ainsi que quinze box de stockage (de 7 à 30 m<sup>2</sup>) sont proposés.

L'accès est sécurisé par badges et dispositifs de fermeture individuels.

### **2.5 Services associés**

La structure propose également :

- un service de domiciliation postale ;
- un service de reprographie ;

- des espaces d'affichage ;
  - des équipements de nettoyage.
- 

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION**

### **3.1 Bénéficiaires**

Les locaux sont prioritairement attribués aux associations régulièrement déclarées, justifiant d'une activité effective.

Des créneaux horaires sont régulièrement attribués aux associations pour l'utilisation des locaux. Toutefois, ces créneaux sont accordés à titre précaire et révocable. Ils peuvent, en fonction des besoins de la commune, faire l'objet de modifications, de réaffectations ou d'annulations en fonction des nécessités de service ou de l'intérêt général.

### **3.2 Associations extérieures**

Des associations extérieures à la commune peuvent être autorisées, à titre dérogatoire, sous réserve :

- d'une demande motivée ;
- de la disponibilité des équipements ;
- d'une décision expresse de la commune.

Cette mise à disposition peut donner lieu à la conclusion d'une convention et à une participation financière.

### **3.3 Procédure de réservation**

Toute demande d'utilisation doit être adressée par écrit à Madame le Maire au moins un mois avant la date prévue.

Elle doit préciser :

- l'identité de l'association ;
- l'objet de l'activité ;
- les besoins matériels ;
- les dates et horaires ;
- le nombre de participants attendus.

Toute utilisation est subordonnée à une autorisation écrite préalable de la commune.

### **3.4 Utilisation des salles de réception**

Les salles de réception sont prioritairement réservées :

- aux manifestations municipales ;

- aux événements associatifs exceptionnels ;

Toute utilisation donne lieu à un contrat de mise à disposition.

L'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur, notamment en matière de sécurité et d'accueil du public.

### **3.5 Boîtes aux lettres**

L'attribution d'une boîte aux lettres est soumise à autorisation préalable de la commune.

---

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION**

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les créneaux horaires attribués ;
- utiliser les locaux conformément à leur destination ;
- maintenir les lieux en parfait état de propreté ;
- restituer les espaces dans leur configuration initiale ;
- ne laisser aucun matériel sans autorisation ;
- respecter les autres usagers ;
- limiter toute nuisance sonore.

Les cuisines et espaces assimilés doivent faire l'objet d'un nettoyage complet après chaque utilisation. À ce titre, les utilisateurs sont tenus de procéder au nettoyage, à la désinfection et au rangement des équipements, du mobilier, des surfaces de travail et des sols.

Toute association est responsable des dommages causés par ses membres, participants ou intervenants. Elle doit être titulaire d'une assurance responsabilité civile couvrant les activités exercées.

La commune se réserve le droit d'appliquer toute mesure nécessaire, y compris financière, en cas de dégradations, de manquements aux règles d'hygiène ou de perte de badge.

---

### **ARTICLE 4.1 : ENGAGEMENT ÉCORESPONSABLE**

Les utilisateurs s'engagent à adopter un comportement respectueux de l'environnement, notamment en :

- veillant à l'extinction des éclairages et équipements électriques après utilisation ;
  - limitant les consommations de ressources ;
  - procédant au tri des déchets conformément aux consignes en vigueur ;
  - évitant tout gaspillage ;
  - privilégiant l'utilisation de matériel réutilisable.
-

## **ARTICLE 5 : SÉCURITÉ ET INTERDICTIONS**

Il est strictement interdit :

- de fumer dans les locaux ;
- d'introduire des animaux, à l'exception des chiens guides ;
- de dépasser les capacités maximales d'accueil ;
- de stocker des produits dangereux, inflammables ou illicites.

Les espaces de stockage sont exclusivement destinés au matériel associatif autorisé.

## **Article 6 – Sécurité incendie et dispositif SSIAP**

Pour les événements organisés au sein de la Maison des Associations, l'organisateur est responsable de l'évaluation des besoins en matière de sécurité et doit veiller au respect des règles en vigueur.

Pour les événements de faible ampleur (jauge limitée, activités sans risque particulier), la présence d'un agent SSIAP n'est pas obligatoire.

En revanche, pour les événements à forte affluence, présentant des risques particuliers, ou organisés en dehors des horaires de présence du personnel de la structure (soirées, week-ends, jours fériés), l'association organisatrice devra prévoir la mise en place d'un dispositif de sécurité incendie adapté, pouvant inclure la présence d'un agent SSIAP.

La présence d'au moins un agent SSIAP est obligatoire dès lors que l'événement utilise simultanément les deux grandes salles de réception réunies.

La Maison des Associations se réserve le droit d'exiger la mise en place d'un dispositif de sécurité incendie complémentaire en fonction de la nature de l'événement, de la fréquentation attendue et des conditions d'encadrement.

L'Association s'engage à une stricte application des consignes de sécurité incendie.

Elle devra veiller à la préservation de l'accessibilité du local à tout véhicule de secours.

Elle devra aussi s'assurer que l'accès aux issues de secours ainsi qu'aux allées de circulation qui y mènent demeure dégagé.

Elle devra proscrire l'utilisation de dispositifs visant à caler en position ouverte les portes coupe-feu de la cuisine et autres locaux à risques d'incendie.

Elle devra s'assurer de la présence des moyens de secours mis à disposition. Toute manipulation abusive pourra être sanctionnée par la Commune.

Elle devra prendre connaissance des emplacements et des modalités de fonctionnement des différents dispositifs d'arrêt d'urgence concernant l'électricité.

Conduite à suivre en cas de sinistre : contacter les sapeurs-pompiers via la ligne d'urgence située devant le bureau d'accueil, évacuation du public vers le point de rassemblement en priorisant les PMR.

En aucun cas, la Ville ne sera tenue pour responsable de tout dommage causé à l'Association ou aux tiers, occupant ou non les lieux pendant la durée de la mise à disposition du fait du non-respect des obligations de sécurité des biens et des personnes par l'Association.

---

## **ARTICLE 7 : HORAIRES D'UTILISATION**

L'accès aux locaux est autorisé entre 9h00 et 23h00.

Des dérogations peuvent être accordées à titre exceptionnel par la commune.

L'ouverture, la fermeture et la mise sous alarme des locaux sont assurées par le personnel municipal habilité. À défaut, ces opérations sont réalisées par l'utilisateur, sur consigne, en cas d'absence.

---

## **ARTICLE 8 : SANCTIONS**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement intérieur pourra entraîner l'application de sanctions, sans préjudice des poursuites civiles ou pénales éventuellement encourues.

En fonction de la gravité des faits constatés, la commune pourra prononcer les mesures suivantes :

- un rappel à l'ordre écrit ;
- une suspension temporaire de l'accès aux locaux ;
- un retrait définitif de l'autorisation d'occupation ;
- la non-reconduction des mises à disposition ;
- la facturation des frais de remise en état, de nettoyage ou de remplacement du matériel ;
- l'encaissement total ou partiel de la caution.

En cas de dégradations, pertes ou détériorations, les coûts correspondants seront intégralement supportés par l'association utilisatrice.

En cas de manquement grave ou répété, notamment en matière de sécurité, de non-respect des capacités d'accueil, de troubles à l'ordre public ou d'usage non conforme des locaux, la commune pourra procéder au retrait immédiat des droits d'accès, sans préavis.

Les décisions de sanction sont prises par l'autorité municipale compétente et notifiées à l'association concernée.

---

## DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est opposable à tout utilisateur.

Le non-respect de ses dispositions est susceptible d'entraîner la suspension ou le retrait des droits d'utilisation des locaux, sans préjudice d'éventuelles poursuites.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment pour des motifs d'intérêt général ou liés au bon fonctionnement du service.

---

## SIGNATURE

Fait à Aubergenville, le : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Nom et qualité du signataire : \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé » :