

Règlement intérieur de la Maison des Associations

et des locaux municipaux mis à disposition des associations – Version mise à jour septembre 2026

Préambule : La Maison des Associations est un équipement municipal dédié à l'accompagnement du tissu associatif blanc-mesnilois. Elle contribue à l'information, à l'orientation et à l'accompagnement des associations et peut mettre à leur disposition, selon les possibilités de la Ville, des espaces de réunion, des équipements et certains services. Le présent règlement fixe les règles communes applicables à la Maison des Associations ainsi qu'aux salles et préaux municipaux dont la mise à disposition est instruite ou coordonnée par la Direction de la Vie associative.

Article 1 : Objet, champ d'application et principes généraux

- a- Le présent règlement a pour objet d'encadrer l'accès, la réservation et l'utilisation de la Maison des Associations et, lorsqu'ils sont mis à disposition par l'intermédiaire de la Direction de la Vie associative, des salles, préaux, équipements et matériels municipaux destinés aux associations.
- b- La mise à disposition est prioritairement destinée aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 dont le siège social est situé au Blanc-Mesnil ou dont l'activité présente un intérêt local ou s'exerce de manière effective sur le territoire communal.
- c- Toute mise à disposition demeure précaire et révocable. Elle ne constitue ni un droit acquis au renouvellement, ni un droit exclusif sur un local, un créneau ou un équipement.
- d- La Ville peut refuser, modifier, suspendre ou interrompre une mise à disposition lorsque l'activité envisagée est incompatible avec la destination des locaux, les nécessités du fonctionnement des services municipaux, la sécurité des personnes et des biens ou le maintien de l'ordre public. Les décisions sont prises dans le respect des principes de neutralité et d'égalité entre les usagers.
- e- Conformément à l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, les conditions d'utilisation des locaux communaux tiennent compte des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Article 2 : Inscription et actualisation du dossier associatif

- a- L'inscription auprès de la Maison des Associations est annuelle et gratuite. Elle est soumise à l'acceptation de la Ville et à la production d'un dossier permettant d'identifier l'association, ses responsables et son activité.
- b- Le dossier d'inscription comprend, selon la situation de l'association :
 - les statuts à jour ;
 - le récépissé de déclaration en préfecture et/ou la référence de publication au Journal officiel des associations ;
 - la composition à jour des instances dirigeantes et les coordonnées du responsable ou du référent ;
 - une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
 - le dernier procès-verbal d'assemblée générale ou tout document permettant d'attester de l'activité et de la gouvernance de l'association, lorsque ce document est demandé pour l'instruction ;
 - tout document complémentaire nécessaire à l'instruction d'une demande particulière.
- c- Le relevé d'identité bancaire, les documents financiers, le Contrat d'engagement républicain et les pièces propres à une demande de subvention sont sollicités uniquement lorsque la procédure concernée les exige.
- d- Toute modification des statuts, du siège social, des dirigeants, des coordonnées de contact ou de la situation juridique de l'association doit être signalée à la Direction de la Vie associative dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans le mois suivant le changement.
- e- Aucune caution générale n'est exigée du seul fait de l'inscription à la Maison des Associations. Une caution peut toutefois être demandée lorsqu'une décision, une convention ou un dispositif spécifique de mise à disposition le prévoit.

Article 3 : Réservation, demandes et attribution des locaux ou du matériel

- a- Toute demande doit être formulée au moyen du formulaire municipal applicable et transmise à la Direction de la Vie associative par courriel à service.reva@blancmesnil.fr ou par tout autre mode de dépôt indiqué par le service.

- b- Toute demande de réservation de salle, de préau, de matériel ou de prestation, qu'elle comporte ou non un besoin matériel, électrique ou technique, doit être adressée à la Direction de la Vie associative au minimum un mois avant la date souhaitée.
- c- Lorsqu'une demande comporte du matériel, une alimentation électrique, une installation technique, une livraison, une intervention du Centre Technique Municipal ou d'un autre service municipal, l'association doit préciser l'ensemble de ses besoins dès le dépôt de la demande. Toute demande complémentaire ou modification transmise tardivement reste soumise aux possibilités techniques et aux disponibilités des services municipaux et peut être refusée.
- d- Les attributions permanentes sont valables uniquement pour les jours et horaires expressément accordés et, sauf mention contraire, pendant les semaines scolaires. Toute utilisation pendant les vacances scolaires ou en dehors du créneau attribué fait l'objet d'une demande spécifique.
- e- L'attribution est effectuée en fonction des disponibilités, de la capacité des locaux, de la nature de l'activité, des contraintes techniques, de l'usage constaté des créneaux et dans un souci d'équité entre les associations. Une demande ou une habitude d'occupation ne vaut pas confirmation.
- f- La réservation est exclusivement accordée à l'association bénéficiaire. Toute cession, sous-location, prêt du créneau ou réservation pour le compte d'un tiers est interdit, à titre gratuit comme à titre onéreux.
- g- En cas d'annulation, l'association doit prévenir la Direction de la Vie associative dans les meilleurs délais afin de permettre la réattribution éventuelle du créneau ou des moyens réservés.

Article 4 : Horaires, accès, présence d'un responsable et restitution

- a- L'accès aux locaux est strictement limité au créneau accordé et ne peut avoir lieu qu'en présence d'un responsable désigné par l'association. Celui-ci doit pouvoir être joint pendant toute la durée de l'occupation.
- b- Les horaires notifiés par la Ville comprennent, lorsqu'ils sont nécessaires, les temps d'installation, d'accueil du public, d'activité, de rangement, de nettoyage et de restitution. Aucun dépassement n'est autorisé sans accord préalable.
- c- Dans tous les cas, aucune occupation ne peut se prolonger au-delà de 3 h 00 du matin. Le dimanche, les réservations doivent prendre fin au plus tard à 20 h 00, sauf décision municipale expresse liée à une organisation exceptionnelle.
- d- Le rangement et le nettoyage sont obligatoirement réalisés avant la fin du créneau réservé. Aucun retour le lendemain n'est autorisé pour effectuer le ménage ou terminer le rangement, sauf accord préalable de la Ville.
- e- Les clés, badges ou moyens d'accès remis à l'association restent la propriété de la Ville. Ils ne peuvent être reproduits, cédés ou confiés à un tiers non autorisé et doivent être restitués selon les modalités fixées par le service.
- f- À la fin de l'utilisation, le responsable associatif s'assure notamment du rangement, de la propreté des lieux, de l'extinction des éclairages et appareils autorisés, de la fermeture des portes et fenêtres et, lorsque cela lui a été expressément confié, de la mise sous alarme du bâtiment.

Article 5 : Usage des locaux, sécurité, hygiène et tranquillité

- a- Les activités organisées doivent correspondre à l'objet déclaré de la demande et être compatibles avec la destination, l'aménagement, la capacité et les règles de sécurité du local.
- b- Les jauges et capacités maximales communiquées par la Ville doivent être strictement respectées. Les dégagements, circulations et issues de secours doivent demeurer libres, accessibles et fonctionnels pendant toute la durée de l'occupation.
- c- Il est interdit de modifier, neutraliser ou masquer les équipements de sécurité, les alarmes, les détecteurs, extincteurs, blocs de secours, issues de secours ou tout autre dispositif de sécurité.
- d- Il est interdit de fumer et devapoter dans les locaux municipaux.
- e- L'introduction de produits illicites, d'armes, de produits pyrotechniques, de pétards, de feux d'artifice, de matières inflammables dangereuses ou de tout objet susceptible de porter atteinte à la sécurité est interdite.
- f- L'introduction et la consommation d'alcool sont interdites, sauf autorisation écrite préalable de la Ville et sous réserve du respect des autorisations administratives et de la réglementation applicables.
- g- Toute activité commerciale régulière est interdite. Les ventes occasionnelles, buvettes, opérations de restauration, tombolas ou autres opérations financières organisées dans le cadre de l'objet associatif

sont soumises à l'autorisation préalable de la Ville et au respect des règles fiscales, sanitaires et administratives applicables.

- h- Lorsqu'une activité de restauration ou de distribution de denrées est autorisée, l'association est responsable du respect des règles d'hygiène, de conservation, de traçabilité et d'information des consommateurs, notamment concernant les allergènes.
- i- L'accès des animaux est interdit, à l'exception des chiens guides d'aveugle et des chiens d'assistance admis conformément à la réglementation en vigueur.
- j- Les utilisateurs veillent au respect de l'ordre public, de la tranquillité du voisinage et de toute prescription sanitaire ou mesure exceptionnelle applicable à la date d'utilisation.
- k- Tout incident, accident, départ de feu, dégradation, dysfonctionnement ou situation de danger doit être immédiatement signalé aux services compétents et à la Direction de la Vie associative. En cas d'urgence, les services de secours doivent être appelés sans délai.

Article 6 : Matériel, installations électriques et stockage

- a- Le matériel municipal est mis à disposition uniquement après validation de la demande et dans la limite des disponibilités. Une demande de matériel ne vaut jamais accord tant qu'elle n'a pas été confirmée par la Ville.
- b- Tout appareil électrique apporté par une association doit être déclaré préalablement, avec sa nature et sa puissance. Aucun appareil non déclaré ou non autorisé ne peut être branché sur une installation municipale.
- c- Les appareils utilisés doivent être en bon état, conformes aux normes applicables et compatibles avec la puissance électrique disponible. Toute modification d'une installation électrique, tout raccordement improvisé ou toute intervention sur un tableau, une prise ou un équipement municipal est strictement interdit.
- d- L'utilisation de rallonges, multiprises, appareils de cuisson, équipements à forte puissance ou dispositifs techniques particuliers est soumise aux consignes et à l'autorisation des services municipaux. Les associations doivent respecter strictement les prescriptions techniques qui leur sont communiquées.
- e- Le matériel doit être utilisé conformément à sa destination. Toute anomalie ou panne doit être signalée immédiatement ; l'utilisateur ne doit procéder à aucune réparation ou intervention non autorisée.
- f- Le stockage de matériel associatif dans la Maison des Associations ou dans les locaux municipaux est interdit, sauf autorisation écrite et emplacement expressément désigné par la Ville.
- g- Lorsque l'occupation effective d'un local ou d'un créneau est manifestement insuffisante, irrégulière ou différente de l'usage déclaré, la Ville peut proposer un partage du créneau, une modification d'affectation ou sa réattribution, après information de l'association.

Article 7 : Assurance et responsabilité

- a- Chaque association doit disposer d'une assurance responsabilité civile adaptée à ses activités et fournir chaque année une attestation en cours de validité. Une attestation mentionnant précisément le lieu et la date peut être demandée pour certaines manifestations.
- b- L'association est responsable de l'activité qu'elle organise, de ses membres, intervenants, bénévoles, prestataires et participants, dans les conditions prévues par la réglementation applicable.
- c- L'association répond des dégradations, pertes ou dommages causés aux locaux, au mobilier ou aux équipements qui lui sont imputables. Les frais de remise en état ou de remplacement peuvent lui être réclamés selon les modalités applicables.
- d- La Ville ne peut être tenue responsable des vols, pertes ou détériorations de biens personnels ou associatifs laissés dans les locaux, sauf lorsqu'une responsabilité de la Ville est légalement établie.
- e- La Ville ou ses agents peuvent accéder aux locaux pendant leur utilisation lorsque cela est nécessaire pour assurer la sécurité, vérifier les conditions d'occupation, effectuer une intervention technique ou contrôler le respect du présent règlement.

Article 8 : Nécessité de service, modification ou annulation par la Ville

- a- La Ville se réserve la possibilité de modifier, suspendre ou annuler une mise à disposition, y compris après confirmation, en cas de nécessité de service, de manifestation municipale prioritaire, de travaux, d'indisponibilité imprévue du bâtiment, de contrainte technique, de motif de sécurité, de maintien de l'ordre public ou de force majeure.

- b- L'association est informée dans les meilleurs délais. Lorsque les circonstances le permettent, la Direction de la Vie associative recherche une solution alternative, sans que cette recherche ne puisse constituer une obligation de résultat.
- c- Une annulation ou une modification décidée par la Ville pour l'un des motifs ci-dessus n'ouvre pas droit à indemnisation, sous réserve des droits éventuellement prévus par un dispositif tarifaire, une convention spécifique ou la réglementation applicable.

Article 9 : Non-respect du règlement et sanctions

- a- Tout non-respect du présent règlement, des horaires accordés, des consignes de sécurité, des conditions d'utilisation ou des engagements pris peut entraîner une mesure adaptée à la gravité et à la répétition des faits.
- b- Les mesures peuvent notamment comprendre :
 - un rappel des règles ou un avertissement écrit ;
 - la modification ou la suspension temporaire d'un créneau ou d'une mise à disposition ;
 - la suppression du bénéfice d'un local ou d'un équipement pour une durée déterminée ;
 - en cas de récidive ou de manquement grave, l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à un an des dispositifs de mise à disposition concernés.
- c- Sauf urgence, nécessité liée à la sécurité ou à l'ordre public, l'association est informée des faits qui lui sont reprochés et mise en mesure de présenter ses observations avant qu'une sanction ne soit prononcée. La décision est notifiée par écrit.
- d- Toute fausse déclaration, utilisation pour le compte d'un tiers, sous-location, cession de créneau, utilisation contraire à l'objet déclaré ou dissimulation d'informations déterminantes peut conduire à l'annulation de la mise à disposition et être prise en compte lors de l'examen des demandes ultérieures.

Article 10 : Protection des données et acceptation du règlement

- a- Les informations collectées dans le cadre de l'inscription, des demandes de salles, de matériel ou de prestations sont utilisées par la Ville pour l'instruction, la gestion et le suivi des demandes. Les associations sont informées des modalités de traitement de leurs données personnelles conformément aux mentions d'information mises à disposition par la Ville.
- b- Le représentant de l'association s'engage à prendre connaissance du présent règlement, à le respecter et à le faire respecter par les membres, bénévoles, intervenants, prestataires et participants relevant de son organisation.
- c- Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date d'approbation par l'autorité municipale compétente et se substitue, pour son champ d'application, aux dispositions antérieures incompatibles.

ACCEPTATION PAR L'ASSOCIATION

Je soussigné(e)

représentant(e) de l'association

agissant en qualité de : ☐ Président(e) ☐ Trésorier(e) ☐ Secrétaire ☐ Autre représentant dûment mandaté

certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter et à le faire respecter.

Fait à, le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :