

**CADRE RESERVE A LA MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE**

Date d'adhésion (date de validation par le conseil d'administration) : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

N° d'enregistrement : .....

Dépôt du dossier de demande d'adhésion : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Date de saisie Openvie : \_\_/\_\_/\_\_

Date de saisie Site : \_\_/\_\_/\_\_

**VOUS ÊTES :**     **UNE ASSOCIATION LOI 1901**

**UNE STRUCTURE NON ASSOCIATIVE**

**NOM DE L'ASSOCIATION / STRUCTURE :** .....

**SIGLE :** .....

**Objet (Journal Officiel) :** .....

**Thématique d'intervention (voir page 4) :** .....

**Adresse du siège social :** .....

**Code Postal :** .....      **Ville :** .....

**Adresse courrier (si différente) :** .....

**Téléphone :** .....      **Portable :** .....

**Site Internet :** .....

**Adresse Courriel 1 :** .....@.....

**Adresse Courriel 2 :** .....@.....

*(Il est important de noter votre courriel pour recevoir toutes nos informations par messagerie électronique)*

**Date de déclaration à la Sous-préfecture (pour les associations) et n° d'enregistrement :** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      n°.....

**N° SIRET :** .....      **N° APE :** .....

**Règlement de la cotisation annuelle de 60€ (à l'ordre d'ARLES-ASSOCIATIONS) par :**

**Chèque n°**.....**Banque**.....**Espèces :** .....

L'adhésion à Arles-Associations, association de gestion de la Maison de la vie associative, vaut acceptation du règlement intérieur et de sa grille tarifaire joints au présent document (à signer).

## RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE FONCTIONNEMENT

L'association ou la structure emploie-t-elle des salariés ?

OUI Nombre de salariés : .....  NON

Nombre d'adhérents : .....

Montant de l'adhésion : .....

Activités : .....

.....

.....

Lieux : .....

.....

Horaires : .....

.....

### DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'ADHESION

#### SI ASSOCIATION LOI 1901

- PROCES VERBAL D'ASSEMBLEE GENERALE CONSTITUTIVE pour les associations en cours de création à la préfecture (signés par le président et un membre du bureau)
- STATUTS (signés par le président et un membre du bureau)
- RECEPISSE DE DECLARATION DE CRÉATION EN PREFECTURE
- COPIE DE LA PARUTION DE LA CREATION AU JOURNAL OFFICIEL
- RECEPISSE DE DECLARATION DES DERNIERES MODIFICATIONS
- ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE EN COURS (uniquement en cas d'occupation des locaux)
- IMPRIME COMPOSITION DU BUREAU (ci-dessous)
- COTISATION ANNUELLE
- REGLEMENT INTERIEUR SIGNE

#### SI STRUCTURE NON ASSOCIATIVE

- EXTRAIT K-BIS
- ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE EN COURS (uniquement en cas d'occupation des locaux)
- LISTE DES RESPONSABLES
- COTISATION ANNUELLE
- REGLEMENT INTERIEUR SIGNE

*L'adhésion de votre association/structure ne sera effective qu'après validation par le conseil d'administration d'Arles-Associations (réunion mensuelle).*

*L'association/structure adhérente s'engage à informer la Maison de la vie associative de toute modification qui pourrait avoir lieu en cours d'année.*

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique.*

## **COMPOSITION DU BUREAU OU LISTE DES DIRIGEANTS**

(Si la liste ci-dessous ne mentionne pas tous les membres du bureau de votre association, veuillez fournir la liste complète)

**PRESIDENT :**             \* M.             \* Mme

Nom, Prénom : .....

Adresse : ..... CP & Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse Courriel : ..... @ .....

**VICE - PRESIDENT :**     \* M.             \* Mme

Nom, Prénom : .....

Adresse : ..... CP & Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse Courriel : ..... @ .....

**TRESORIER :**             \* M.             \* Mme

Nom, Prénom : .....

Adresse : ..... CP & Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse Courriel : ..... @ .....

**TRESORIER ADJOINT :**     \* M.             \* Mme

Nom, Prénom : .....

Adresse : ..... CP & Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse Courriel : ..... @ .....

**SECRETAIRE :**             \* M.             \* Mme

Nom, Prénom : .....

Adresse : ..... CP & Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse Courriel : ..... @ .....

**SECRETAIRE ADJOINT:**             \* M.             \* Mme

Nom, Prénom : .....

Adresse : ..... CP & Ville : .....

Tel : ..... Portable : .....

Adresse Courriel : ..... @ .....

**NOM (COMPLET) DE L'ASSOCIATION ET SIGLE (DENOMINATION AU JOURNAL OFFICIEL) :**

**Adresse du siège Social (déclaré en Sous Préfecture) :**

**Code postal :** ..... **Ville :** .....

**Tel :** .....

**Portable :** .....

**Adresse Courriel :** .....@.....

**Site Internet :** .....

**NOM DU PRESIDENT :** .....

**THEMATIQUE D'INTERVENTION PRINCIPALE (UN SEUL CHOIX)**

- ASSOCIATIONS COMMEMORATIVES – ANCIENS COMBATTANTS
- CADRE DE VIE
- COMITES DE QUARTIER
- CULTURE
- ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
- ÉDUCATION/ENSEIGNEMENT/FORMATION

- HUMANITAIRE/SOLIDARITE INTERNATIONALE
- LOISIRS
- SANTE
- SOCIAL
- SPORTS
- TAUROMACHIE
- DIVERS

**Descriptif de l'activité ou objet statutaire (ce texte est susceptible d'être repris dans la présentation de l'association sur le site [www.arlesasso.fr](http://www.arlesasso.fr) - trois lignes maximum s.v.p.) :**

**Monsieur**  **Madame** .....

Agissant en qualité de président (e) de l'association certifie l'exactitude des informations transcrites sur ce dossier et en accepte l'utilisation par Arles-Associations – Association de gestion de la Maison de la vie Associative - dans le cadre de l'édition du répertoire des associations (version papier, site Internet, mailings) et de la mise à jour du fichier des associations dans nos bases de données. Je reconnais avoir à tout moment accès à ces informations qui peuvent être rectifiées ou supprimées sur demande du représentant légal de l'association. (Loi n°78-17 du 06/01/78) à Arles-Associations – Maison de la Vie Associative, Boulevard des Lices 13200 ARLES.

*Nous vous rappelons que le portail associatif de la Mdva <http://www.arlesasso.fr> vous permet, si vous le souhaitez, d'ajouter, de modifier vos actualités et événements, de mettre en ligne vos vidéos et vos photographies sur la page qui vous est dédiée. Pour bénéficier de ce service, contactez-nous par mail : [mdva@ville-arles.fr](mailto:mdva@ville-arles.fr)*

**Date :**

**Signature du Président / responsable** (Précédée de la mention « Lu et approuvé, bon pour accord) :

## \* ARTICLE I - GÉNÉRALITÉS

1.1 - Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement de la Maison de la vie associative (dénommée Mdva ci-après), association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, gérée, administrée et animée par ARLES-ASSOCIATIONS (n° SIRET : 442 169 769 00019), dont le siège social est situé 3 boulevard des Lices 13200 ARLES et immatriculée à la sous-préfecture d'ARLES sous le numéro RNA suivant : W 132000083. Le présent règlement régit également le fonctionnement de la salle polyvalente de Pont de Crau (en autogestion), sise rue Paul Vacquer PONT DE CRAU.

1.2 - Ce règlement a été élaboré par le conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS. Il est évolutif et modifiable uniquement par ce conseil d'administration.

1.3 - La Mdva accueille les associations en mettant à leur disposition un ensemble de locaux et de services administratifs, techniques et pédagogiques, dans l'objectif de faciliter le développement de leur action sociale, éducative, sportive et culturelle dans la cité.

## \* ARTICLE II - ADHÉSION - CONDITIONS D'ACCÈS

2.1 - Peuvent demander leur adhésion à la Mdva, en qualité « d'associations adhérentes » les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, dont le siège social est situé dans la commune d'Arles, qui exercent des activités à caractère social, éducatif, sportif et culturel et ce, moyennant une cotisation annuelle du montant indiqué en annexe, payable à partir du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Peuvent également demander leur adhésion à la Mdva, en qualité « d'associations partenaires » ou « d'organismes partenaires » respectivement les associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901, dont le siège social est situé hors de la commune d'Arles, ou les organismes non associatifs (caisses de retraite, amicales de locataires ou de propriétaires, organismes divers, etc.) qui exercent des activités à caractère social, éducatif, sportif et/ou culturel et ce, moyennant une cotisation annuelle du montant indiqué en annexe, payable à partir du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Enfin, les structures de la Mdva sont mises gratuitement à disposition des collectivités qui la financent, sur réservation.

2.2 - Toutes les demandes d'adhésion sont présentées au premier conseil d'administration d'Arles-Associations suivant le dépôt du dossier dûment complété et accompagné des pièces annexes sollicitées, qui est seul compétent pour valider ou non la demande.

2.3 - Ne peuvent adhérer à ARLES-ASSOCIATIONS les organisations et les associations à caractère confessionnel, syndical et politique.

2.4 - Sont exclues les associations qui, par leurs activités, incitent au racisme, au fascisme ou à toute autre forme d'atteinte aux droits humains ou qui soutiennent des idéologies partisans ou sectaires.

2.5 - ARLES-ASSOCIATIONS se réserve le droit d'exclure de la Mdva et de la liste de ses adhérents, toute association qui ne poursuit pas les buts qu'elle s'était fixés initialement ou qui n'observe pas le règlement intérieur. De même, toute personne manquant de respect aux membres du conseil d'administration ou du personnel de la Mdva verra l'association dont elle fait partie exclue des services fournis. Un entretien préalable permettra de signifier oralement au président et/ou à la personne concernée les motifs de l'exclusion.

2.6 – Les associations qui souhaitent déclarer leur siège social à la MdVA s’acquitteront d’une redevance annuelle, y compris si elles ne demandent pas la domiciliation postale (cf. tarif en annexe).

## **\* ARTICLE III – SERVICES PROPOSÉS - TARIFS**

3.1 - Toute personne sollicitant un service devra justifier de son appartenance à une association adhérente.

3.2 - Pour les associations adhérentes, la cotisation annuelle permet l’accès aux services suivants :

- promotion des activités et manifestations sur les médias internes (lettre aux adhérents trimestrielle, guide des associations, site Internet [www.arlesasso.fr](http://www.arlesasso.fr), panneaux d’affichage, etc.),
- réservation de salle selon disponibilité (cf. article VII),
- réservation de matériel (vidéoprojecteur, sono, micro, ordinateur portable, etc.) (cf. article VIII),
- service reprographie (cf. article XII),
- participation à la fête des associations sur le boulevard des Lices à Arles le 3<sup>e</sup> dimanche de septembre,
- formations, rendez-vous personnalisés, journées info-conseils et autres ateliers proposés par la structure. (cf. article XV).

3.3 - Toute association adhérente a la possibilité de demander une domiciliation postale à la Mdva (200 boîtes aux lettres, sous réserve des disponibilités restantes), et ainsi d’y domicilier son siège social (cf. article V).

3.4 —Pour les associations et organismes partenaires, la cotisation annuelle permet l’accès aux services suivants :

- promotion des activités et manifestations sur les médias internes (site Internet [www.arlesasso.fr](http://www.arlesasso.fr), panneaux d’affichage),
- réservation de salle selon disponibilités (cf. article VII),
- réservation de matériel (vidéoprojecteur, sono, micro, ordinateur portable, etc.) (cf. article VIII),
- participation à la fête des associations sur le boulevard des Lices à Arles le 3<sup>e</sup> dimanche de septembre, moyennant un second règlement du montant de l’adhésion annuelle,
- formations, rendez-vous personnalisés, journées info-conseils et autres ateliers proposés par la structure (mais priorité est donnée aux associations adhérentes) (cf. article XV).

Les tarifs sont modifiables et évolutifs sur décision du conseil d’administration.

## **\* ARTICLE IV - HEURES D’OUVERTURE**

4.1- Sauf circonstances exceptionnelles, les horaires d’ouverture de l’accueil de la Mdva sont les suivants :

- Lundi : 14 h 30 - 19 h
- Du mardi au vendredi : 8 h 30 - 19 h

Sauf circonstances exceptionnelles, la réservation des salles est possible dans les créneaux horaires suivants :

- Lundi : 14 h 30 - 22 h
- Mardi : 8 h 30 - 22 h
- Mercredi : 8 h 30 - 20 h
- Jeudi : 8 h 30 - 22 h
- Vendredi : 8 h 30 - 22 h

Exceptionnellement, la réservation de l’AUDITORIUM ou de l’ATRIUM est possible jusqu’à 23 h pour un spectacle/concert uniquement, y compris les week-ends.

Pour les manifestations recevant du public, les locaux de la Mdva sont ouverts deux week-ends par mois au maximum.

4.2 - Pendant les vacances scolaires, la Mdva peut adopter des horaires spécifiques et aménagés. Durant les mois de juillet et août, les salles sont réservées aux expositions photos, à l’exception du bureau bleu et de l’auditorium.

4.3 - La Mdva est fermée le lundi après-midi pour le jour de la Cocarde d'or (1<sup>er</sup> lundi du mois de juillet). Elle est également fermée le lundi toute la journée qui suit le 3<sup>e</sup> dimanche de septembre (récupération des heures de présence du personnel à la Fête des associations). La Mdva est fermée entre Noël et le jour de l'An.

## **\* ARTICLE V – BOITES POSTALES**

5.1 - La domiciliation postale est soumise à l'adhésion de l'association à ARLES-ASSOCIATIONS et au règlement d'une cotisation annuelle supplémentaire du montant indiqué en annexe.

5.2 - Il est délivré à l'association une seule clé de la boîte aux lettres attribuée, dont elle doit faire le double et ramener l'original sous 48 heures. Le double de la clé doit être accroché au tableau à clés prévu à cet effet dans les locaux. L'usage des clés est sous la responsabilité de chaque association. En cas de perte ou de vol de clé, le changement de la serrure de la boîte aux lettres est à la charge de l'association titulaire de la boîte aux lettres. À défaut de règlement, l'usage de la boîte aux lettres sera retiré.

5.3 - L'association s'engage à venir au moins une fois par semaine retirer son courrier et ceci même dans le cas où elle décide d'avoir une adresse postale différente de celle de son siège social. ARLES-ASSOCIATIONS n'a pas la responsabilité des courriers reçus en recommandé avec accusé de réception. Il appartient à l'association de venir régulièrement retirer son courrier afin d'éviter tout désagrément à ce sujet.

5.4 - L'association s'engage à signaler dans les 15 jours et par courrier à ARLES-ASSOCIATIONS tout changement dans sa situation.

5.5 - L'association s'engage à restituer tous les doubles des clés qu'elle possède le jour de la restitution de la boîte aux lettres.

## **\* ARTICLE VI - USAGE DES LOCAUX**

6.1 - Par mesure de respect et de sécurité, toute personne entrant dans la Mdva et usant des locaux doit se présenter à l'accueil ou à un membre du personnel afin de signaler son arrivée et son départ.

6.2 - Il est interdit de fumer dans les locaux de la Mdva ainsi que dans la salle polyvalente de Pont de Crau.

6.3 - Pour des raisons évidentes d'hygiène alimentaire, il n'est pas possible de préparer ou servir des repas dans les divers espaces de la Mdva (y compris le soir ou le week-end). En revanche, le "verre de l'amitié" est toléré.

6.4 - Il est formellement interdit d'introduire dans la Mdva des produits illicites (alcool, drogue...) ou des objets dangereux.

6.5 - Aucune association adhérente ne pourra s'installer à demeure dans les locaux ni y entreposer son propre matériel.

6.6 - Les animaux sont interdits dans les locaux de la Mdva sauf dans des cas spécifiques comme les animaux accompagnant les personnes mal voyantes.

6.7 - L'accès à la Mdva est interdit aux démarcheurs de toute sorte.

6.8 - Aucune activité à caractère commercial (avec la vente de produits ou de services), culturel, syndical, politique, ne pourra être exercée dans les locaux de la Mdva ainsi qu'à la salle polyvalente de Pont de Crau.

6.9 - La présence d'un technicien (ou éventuellement d'un autre employé d'ARLES-ASSOCIATIONS, exceptionnellement d'un membre du conseil d'administration) est obligatoire pour toute manifestation se déroulant dans les locaux de la Mdva, sauf pour des manifestations spécifiques et exceptionnelles validées par le conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS et pour la salle de Pont de Crau.

6.10 - Par principe, les locaux de la Mdva et la salle Polyvalente de Pont de Crau sont mis à disposition des associations pour des manifestations à but non lucratif ; toutefois des

manifestations payantes sont tolérées. Dans ce cas, une participation financière, d'un montant indiqué en annexe, est demandée à l'association organisatrice afin d'assurer partiellement les frais engagés par la Mdva pour assurer la présence d'un technicien.

6.11 - Le caractère payant de la manifestation doit être impérativement déclaré au moment de la réservation. L'association devra compléter la réservation par les informations suivantes :

- le montant de l'adhésion mensuelle/annuelle demandée à ses adhérents,
- le montant réclamé à chaque participant pour la prestation effectuée dans les locaux.

6.12 - Les articles 6.10 et 6.11 s'appliquent à toutes les salles de la Mdva et à la salle polyvalente de Pont de Crau sauf l'Auditorium qui fait l'objet d'une réglementation particulière (cf. article IX).

## **\* ARTICLE VII - RÉSERVATION DES SALLES DE LA MDVA**

7.1 - La capacité maximale des salles doit obligatoirement être respectée :

- Salle multimédia : 10 personnes
- Bureau vert : 15 personnes
- Bureau jaune : 10 personnes
- Bureau orange : 15 personnes
- Bureau bleu : 10 personnes
- Atrium : 140 personnes
- Auditorium : 126 personnes

7.2 - Des réservations (par le biais de formulaires spécifiques) sont nécessaires pour l'occupation des salles de la Mdva avec des horaires règlementés. En principe, les réservations sont ponctuelles mais des permanences trimestrielles peuvent être organisées selon les besoins exprimés. (En outre, l'Auditorium et la galerie font l'objet de règles spécifiques, ainsi que la salle polyvalente de Pont de Crau. Cf. articles IX, X et XI).

7.3 - Seules les associations adhérentes (et les associations et organismes partenaires ainsi que les collectivités qui financent ARLES-ASSOCIATIONS, cf. articles II et III) peuvent réserver des salles. Un formulaire de réservation doit obligatoirement être rempli pour chaque réservation. Ce formulaire est disponible à l'accueil aux heures d'ouverture ou en ligne sur [www.arlesasso.fr](http://www.arlesasso.fr). La réservation ne sera prise en compte qu'après le dépôt du formulaire dûment rempli et signé.

7.4 - Avant toute réservation, l'association doit s'assurer qu'elle est à jour de sa cotisation et qu'elle a fourni une attestation d'assurance (responsabilité civile) en cours de validité.

7.5 - Les locaux sont attribués en fonction de l'ordre d'arrivée des réservations. Les assemblées générales et les réservations de la municipalité sont toutefois prioritaires et peuvent éventuellement entraîner des annulations de réservations. L'association dont la réservation est annulée sera avertie par le personnel d'ARLES-ASSOCIATIONS dans les plus brefs délais et tous les efforts seront faits pour trouver une autre date.

Les réservations sont prises :

- pour les 3 mois à venir pour les assemblées générales, les conférences et les spectacles.
- trimestriellement pour les permanences régulières, sous réserve qu'aucun service communal ni qu'aucune association ne demande la mise à disposition du même local aux mêmes heures pour une assemblée générale ou un spectacle. Dans ce cas, les associations seront informées une semaine à l'avance.

7.6 - ARLES-ASSOCIATIONS doit être averti au plus tôt des éventuelles annulations de réservation afin que les salles concernées puissent être attribuées à d'autres associations et que le planning du personnel soit réorganisé en fonction. Si ARLES-ASSOCIATIONS n'est pas prévenu d'une



annulation et de la non utilisation de la salle au moins 48 h avant la date de la manifestation, un chèque d'un montant indiqué en annexe sera exigé pour la prochaine réservation.

Pour toute demande de réservation pour une date de plus de trois mois après le jour de la demande, un chèque de caution d'un montant indiqué en annexe est demandé. Il sera encaissé si ARLES-ASSOCIATIONS n'est pas prévenu de l'annulation et de la non utilisation de la salle au moins sept jours avant la date de la manifestation.

7.7 - Lorsque les demandes de réservation sont faites par téléphone, elles sont mises en attente durant un délai maximum de trois jours et ne prennent véritablement effet qu'à partir du moment où le formulaire a été rendu rempli et signé. Au-delà de trois jours, l'association n'est plus prioritaire pour la date demandée.

7.8 - Lorsqu'une salle est mise à disposition d'une association, celle-ci en assure l'entière responsabilité pendant la durée de son occupation. Les lieux doivent être restitués dans leur état primitif.

## **\* ARTICLE VIII - USAGE DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT MIS À DISPOSITION**

8.1 - La Mdva met du matériel à disposition des associations. Le matériel ne peut être utilisé par l'utilisateur que dans le cadre de ses activités à l'intérieur de la Mdva.

8.2 - Tout usager de la Mdva est tenu d'utiliser à bon escient et de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Les usagers sont responsables du matériel utilisé. Tout matériel dégradé, cassé devra être remplacé par l'utilisateur responsable.

8.3 - Les utilisateurs ont l'interdiction de toucher et de manipuler le matériel mis à disposition par la Mdva et doivent, en cas de besoin, systématiquement faire appel à un technicien présent sur place.

8.4 - Un chèque de caution d'un montant indiqué en annexe est demandé pour le matériel mis à disposition. Il est rendu dans un délai de 48 h maximum après vérification du bon état du matériel restitué.

8.5 - La mise à disposition du matériel audio-visuel est payante (participation aux frais pour amortissement : voir le montant en annexe).

## **\* ARTICLE IX – RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DE L'AUDITORIUM (SALLE DE SPECTACLES)**

9.1 - Les troupes de théâtre sont prioritaires pour l'occupation de la salle uniquement pour la présentation d'un spectacle (programmation nécessaire).

9.2 - L'occupation de la salle pour un spectacle ne pourra être accordée que sur réservation préalable effectuée par le biais de l'imprimé spécifique totalement complété (convention d'utilisation des locaux).

9.3 - L'utilisation des moyens techniques de la salle de spectacle nécessite le dépôt préalable par l'association utilisatrice d'un chèque de caution du montant indiqué en annexe.

9.4 - Le matériel mis à disposition sera, y compris en cas de disparition, sous l'entière responsabilité de l'association utilisatrice. La mise à disposition du matériel audio-visuel est payante (participation aux frais pour amortissement : voir le montant en annexe).

9.5 - Aucun moyen technique supplémentaire, aucun aménagement particulier ne pourront être apportés à la salle sans l'accord préalable du conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS (en faire la demande au moment de la réservation).

9.6 - La demande de réservation doit préciser le caractère gratuit ou payant de la manifestation. Lorsque la manifestation est payante, un chèque d'un montant indiqué en annexe sera réclamé pour la participation aux frais du technicien ou du gardien.

9.7 - Les associations sont responsables du public qu'elles accueillent dans les locaux. La demande de réservation pour un spectacle devra préciser comment sera gérée l'arrivée du public.

Pour les ateliers, les élèves doivent être constamment sous la surveillance des responsables de l'association durant leur présence dans les locaux.

9.8 - La salle contient 126 sièges solidaires et fixés au sol. Il est absolument interdit de tenter de les déplacer ou d'introduire dans la salle des sièges mobiles supplémentaires. Le nombre de siège correspond à la capacité maximale d'individus fixée par les normes de sécurité imposées.

9.9 - Les éclairages de secours ne doivent pas être occultés, pour quelque raison que ce soit.

9.10 - Seul le personnel d'ARLES-ASSOCIATIONS a le droit d'utiliser les clés du local technique (régie).

9.11 - Pour un spectacle nécessitant l'utilisation des moyens techniques pilotés depuis le local technique (régie), l'association responsable devra mandater une personne en capacité d'assurer cette gestion. Cette personne devra prendre rendez-vous au cours de la semaine précédant le spectacle avec un technicien d'ARLES-ASSOCIATIONS afin de régler les éventuels problèmes matériels qui pourront se poser. Le nom du responsable doit être précisé sur l'imprimé de réservation.

9.12 - Les rideaux doivent être manœuvrés avec précaution. Il ne faut évidemment pas s'y suspendre ou les tirer violemment.

9.13 - Tout incident constaté au cours de l'utilisation de la salle doit être signalé, ou mieux consigné sur le cahier réservé à cet effet.

9.14 - Toute réservation non utilisée doit être signalée à l'avance au risque de sanctions pécuniaires (cf. articleVII).

## **\* ARTICLE X - RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE PONT DE CRAU**

10.1 - La salle polyvalente de Pont de Crau est ouverte 7 jours sur 7 (horaires conseillés 8 h à 23 h) en accès libre. La clé est à récupérer et à ramener à l'accueil de la Mdva. L'usage des clés est sous la responsabilité de chaque association. En cas de perte ou de vol de clé, le double est à la charge de l'association. Un code est nécessaire pour activer et désactiver l'alarme ; ce code est strictement confidentiel. Les deux bureaux situés à l'intérieur de la salle ne sont pas gérés par ARLES-ASSOCIATIONS.

10.2 - Pour l'occupation de la salle, priorité est accordée aux associations de Pont de Crau dans la mesure où leurs adhérents, dans leur majorité, habitent le quartier. Parmi celles-ci, priorité supplémentaire sera donnée aux associations s'adressant aux jeunes ou proposant une activité gratuite ou prenant en charge une partie de l'animation de Pont de Crau.

10.3 - La mise à disposition de la salle est gratuite. Elle est valable de début septembre (date à fixer annuellement) au 25 juin pour les permanences régulières, exception faite des périodes de vacances scolaires. Des tables et des chaises sont mises à disposition pour une vingtaine de personnes seulement. ARLES-ASSOCIATIONS ne fournit pas de mobilier supplémentaire (un courrier peut être adressé à la mairie d'Arles, Service équipe polyvalente d'intervention, BP 90196 - 13637 ARLES Cedex, pour toute demande de matériel supplémentaire).

10.4 - La mise à disposition pour une occupation hebdomadaire et régulière de la salle peut être interrompue ponctuellement pour une réunion particulière à la demande d'un élu, de la SEMPA ou du Comité d'intérêt de quartier Pont de Crau.

10.5 - Il sera remis une clef de la salle à chaque association régulièrement utilisatrice de la salle. Cette clé devra être restituée après la dernière permanence et au plus tard la première semaine de Juillet.

10.6 - Il est impératif, après l'utilisation de la salle et avant de quitter les lieux, de les remettre dans l'état où ils étaient avant la manifestation, de bien vérifier que toutes les issues soient fermées et d'éteindre la lumière. Le matériel de nettoyage se trouve dans l'armoire identifiée, les sacs poubelle doivent être jetés dans le conteneur situé en bas de l'escalier de l'école Cyprien PILLIOL.

10.7 - Lorsqu'à son arrivée une association constate une anomalie, voire une dégradation, elle doit impérativement en informer le personnel de la Mdva (tel : 04 90 93 53 75 ou astreinte mairie le week-end : 04 90 49 36 36) au risque de se voir imputer la responsabilité de ce qui s'est passé.

10.8 - L'implantation de la salle polyvalente au sein du quartier de Pont de Crau, sa structure et son équipement interdisent son utilisation pour des manifestations telles que des soirées dansantes ou musicales.

10.9 - Pour les mêmes raisons, il est interdit dans cette salle de fournir des repas ou d'y installer une buvette. Seul le verre de l'amitié est toléré.

10.10 - Les activités payantes (stages, ateliers ou autres), sont soumises à l'accord préalable du conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS. Un descriptif de l'activité envisagée doit être présenté pour accord. Toute manifestation payante dans la salle Polyvalente de Pont de Crau fait l'objet d'une participation financière.

10.11 - Lorsqu'une association ne peut occuper la salle pour une raison qui lui appartient, elle doit en informer le plus rapidement possible ARLES-ASSOCIATIONS, comme défini dans l'article VII. En cas de plusieurs non-occupations, la mise à disposition de la salle sera reconsidérée.

## **\* ARTICLE XI - RÈGLES SPÉCIFIQUES À L'UTILISATION DE L'ESPACE EXPOSITION (GALERIE)**

11.1 - La Mdva accueille chaque année les expositions de nombreux artistes. Les associations ou les particuliers souhaitant exposer des œuvres doivent présenter leur projet et un calendrier prévisionnel au conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS. Ce dernier validera ou non le projet et déterminera le temps d'occupation des locaux en fonction des autres demandes.

11.2 - La galerie est disponible du 1<sup>er</sup> septembre au 25 juin hormis les jours de fermeture de la Mdva.

11.3 - La mise à disposition du lieu est gratuite pour les associations adhérentes, les partenaires, leurs membres et les organismes et institutionnels de la Mdva.

11.4 - Les œuvres exposées ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une vente.

11.5 - Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité doit être fournie avant l'installation de l'exposition.

11.6 - Les œuvres exposées dans la Mdva restent sous l'entière responsabilité des exposants. De ce fait, en cas de dégradation ou de vol, ARLES-ASSOCIATIONS n'en assume pas la responsabilité.

11.7 - Si ARLES-ASSOCIATIONS fait l'annonce des expositions en cours ou à venir sur ses propres médias (site Internet, lettre aux adhérents, etc.), ce sont les exposants qui assureront eux-mêmes la communication propre à leur exposition ainsi que l'accueil des visiteurs.

11.8 - Pour toute exposition nécessitant un aménagement particulier des locaux, seul le conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS peut délivrer une autorisation. Dans ce cas de figure, l'exposant doit faire sa demande par écrit, en joignant un descriptif précis des aménagements éventuels à réaliser. De même, les utilisateurs qui souhaitent installer leur propre matériel doivent le signaler et en faire la description au préalable.

11.9 - L'exposant a interdiction totale de percer les murs, cloisons, supports ou de détériorer le matériel au risque de devoir rembourser les dégâts causés. Dans tous les cas de figure, les lieux doivent être remis dans leur état d'origine après le retrait des œuvres.

11.10 - Afin de valider définitivement le projet, après l'accord du conseil d'administration d'ARLES-ASSOCIATIONS ou du comité de sélection de l'Été photographique (cf. article 11.11), tout exposant doit rendre complété et signé l'acte d'engagement qui lui sera transmis, accompagné de tous les documents demandés. Tout dossier incomplet sera refusé.

11.11 - Pendant la période estivale qui s'étend de fin juin à mi-août, la galerie, l'Atrium et les bureaux vert et jaune sont réservés à l'Été photographique de la Maison de la vie associative. Se renseigner auprès du personnel d'Arles-Associations car les dates de réservation sont déterminées par le conseil d'administration et sont fluctuantes chaque année. Un comité de sélection, composé

d'un photographe professionnel, du président de l'association des photographes du Pays d'Arles (ou de son représentant) et du président d'Arles-Associations (ou de son représentant désigné parmi les membres du conseil d'administration) choisit les exposants en fonction des projets sélectionnés. Les photographes candidats doivent déposer leurs dossiers à la Mdva avant le 31 janvier. Chaque exposant, s'il n'est pas membre d'une association adhérente, devra s'acquitter d'une cotisation partenaire du montant indiqué en annexe et justifier d'une assurance responsabilité civile en cours de validité couvrant le temps de l'exposition.

11.12 - En reconnaissance de l'investissement dont il a fait preuve pour la mise en place d'espaces dédiés aux expositions, ARLES-ASSOCIATIONS attribue à Serge Assier une priorité pour l'occupation de l'espace ATRIUM et du bureau orange. Une autre priorité est accordée aux Photographes du Pays d'Arles, pour occuper l'un des espaces suivants en fonction de leur projet : galerie, bureau vert et bureau jaune.

## **\* ARTICLE XII - REPROGRAPHIE**

12.1 - La Mdva dispose d'un service reprographie noir et blanc et couleur accessible à toutes les associations adhérentes d'ARLES-ASSOCIATIONS.

12.2 - Un formulaire de reprographie doit obligatoirement être rempli pour chaque demande. Ce formulaire est disponible à l'accueil aux heures d'ouverture ou en ligne sur [www.arlesasso.fr](http://www.arlesasso.fr). La demande de reprographie ne sera prise en compte qu'après avoir rendu le formulaire rempli, signé et accompagné des ramettes de papier et du document à reprographier.

12.3 - Chaque association dispose d'un quota annuel (année : 1<sup>er</sup> septembre – 31 août) de 10 000 tirages A4 ou A3, avec un maximum de 3000 tirages par mois. Le quota de tirages noir et blanc fixé peut être dépassé (+ 5000 photocopies) à condition de payer une cotisation supplémentaire d'un montant indiqué en annexe.

12.4 - Aucune association ne peut rétrocéder tout ou partie de ses quotas à une autre association. La notion de partenariat inter-associatif n'est pas prise en compte dans le cadre de cette réglementation.

12.5 - Pour les manifestations exceptionnelles, une association pourra dépasser le quota de tirages fixé en déposant au préalable une demande justifiée, déposée suffisamment tôt pour qu'elle puisse être examinée par le conseil d'administration.

12.6 - Pour toute reprographie, l'association doit fournir le papier correspondant à la demande de photocopies souhaitées (A4 ou A3).

12.7 - Les reprographies sont effectuées dans un délai maximum de 48 h à 72 h après le dépôt de la demande à la Mdva. Ce délai peut exceptionnellement être dépassé selon les contraintes du service (problème lié au matériel de reprographie, période de sous-effectif dans le personnel, etc.).

12.8 - Durant leur manifestation et selon la disponibilité du personnel d'ARLES-ASSOCIATIONS, les associations peuvent, de temps à autre (sans que cela ne devienne récurrent), demander une dizaine de photocopies. L'association doit remplir le formulaire prévu à cet effet et fournir le papier en conséquence.

12.9 - Aucune demande de photocopie à caractère commercial, culturel, syndical, politique ne sera acceptée. Si le document à reproduire comporte des tarifs, le service ne sera rendu qu'après avis des membres du conseil d'administration.

12.10 - Toute demande de photocopie doit recevoir l'aval d'un membre du personnel. Sans cet accord, les agents ne pourront procéder à la reprographie.

12.11 - Il découle de l'article précédent qu'on ne peut demander et faire réaliser des photocopies après 19 h ou le samedi et le dimanche.

12.12 - Les associations sollicitant le service reprographie de la Mdva doivent obligatoirement respecter les dispositions du code de la propriété intellectuelle et en particulier les règles des droits d'auteur. De ce fait, la copie intégrale d'une publication est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de production :

- 10% d'un livre (soit environ un chapitre) ou d'une partition de musique,

- 30% d'une revue ou d'un journal.

Si l'ouvrage est épuisé, une autorisation spécifique de photocopie intégrale peut être demandée au Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) : [www.cfcopies.com](http://www.cfcopies.com).

Il est essentiel d'indiquer les références des œuvres photocopées.

12.13 - Pour les demandes de reprographie effectuées à partir d'une clé USB, afin de faciliter le travail des techniciens qui ne sont pas des professionnels de l'imprimerie, d'une part la clé ne doit comporter que le fichier à reproduire (autrement dit, elle doit être vierge de tout autre document), d'autre part les documents à reproduire doivent être réunis sur un fichier unique au format PDF.

#### **Règles spécifiques aux reprographies en couleur :**

12.14 - Chaque association dispose d'un quota annuel de 2000 tirages couleur en payant une cotisation annuelle du montant indiqué en annexe (format A3 ou format A4) reconductible deux fois moyennant une cotisation supplémentaire.

12.15 - La capacité du photocopieur couleur étant limitée, il ne pourra être réalisé plus de 200 tirages par demande. De plus, pour les mêmes raisons, il ne sera pas accepté de tirage couleur pour la totalité d'un fond de page (A3 ou A4).

### **\* ARTICLE XIII – PANNEAUX D’AFFICHAGE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS – PRÉSENTOIRS INTÉRIEURS**

13.1 - Les associations adhérentes et partenaires ont la possibilité de demander au personnel de la Mdva d'apposer les affiches de leurs manifestations sur les panneaux d'affichage internes et externes. Ces affichages sont faits exclusivement sous le contrôle d'un membre du personnel.

13.2 - Les associations adhérentes et partenaires peuvent déposer librement les prospectus de leurs manifestations sur les présentoirs dédiés situés dans l'espace information uniquement. Un contrôle régulier de ces présentoirs est effectué par le personnel de la Mdva afin de s'assurer du bon respect des règles du règlement intérieur. Tous les autres présentoirs situés dans les locaux sont destinés à la communication de la mairie et de la Mdva. Il est strictement interdit aux associations adhérentes d'y déposer des documents.

### **\* ARTICLE XIV - LIBRE SERVICE INFORMATIQUE, ACCÈS INTERNET VIA LE WIFI ET FONDS DOCUMENTAIRE**

14.1 - Les associations peuvent trouver à l'espace documentation des informations sur l'actualité associative et peuvent y consulter les revues *Associations Mode d'emploi* et *Juris-Associations* ainsi qu'effectuer des recherches documentaires. Ces dernières se font sur rendez-vous.

14.2 - Un libre-service informatique est à la disposition des associations adhérentes entre 8 h 30 et 19 h, sur réservation. L'accès se fait sur rendez-vous ; il est limité à 2 heures par semaine. Les associations peuvent réaliser de petits travaux de secrétariat, de mise en page, de retouche d'images et accéder à Internet à l'aide des ordinateurs mis à disposition (les recherches devront avoir un rapport avec le monde associatif).

14.3 - Les associations peuvent également accéder à Internet gratuitement grâce à la technologie WI-FI, sur leur propre ordinateur portable : connexion sans câble et avec autant d'ordinateurs souhaités, dans l'ensemble des bureaux, en récupérant au préalable à l'accueil un ticket avec le nombre d'heures de connexion souhaitées et en s'enregistrant (signature du ticket WI-FI et fourniture de la pièce d'identité du responsable) afin que la responsabilité de l'utilisateur et de l'association soit engagée.

14.4 - Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait de son accès à Internet. Il a le devoir de s'informer sur la législation et de s'y conformer.

L'utilisateur s'interdit, et sans que cette énumération puisse être considérée comme limitative, d'utiliser son accès à Internet pour importer ou exporter sous quelque forme que ce soit des contenus qui pourraient porter atteinte à la propriété intellectuelle, être constitutifs d'incitation au suicide, de provocation à la haine, à la violence ou à la discrimination en raison de la race, du sexe ou des mœurs, d'apologie du nazisme, du terrorisme, de contestation de l'existence de crimes

contre l'humanité ou de génocides, d'atteinte à l'autorité de la police ou de la justice, revêtir un caractère pornographique, pédophile, obscène ou être de nature à porter atteinte à la dignité humaine, de diffuser sous quelque forme que ce soit des informations ou contenus intégrant des liens vers des sites qui auraient un caractère illégal ou contraire aux bonnes mœurs.

## **\* ARTICLE XV – LES FORMATIONS PROPOSÉES PAR LA MDVA**

15.1 - La Mdva propose différentes formations. Se renseigner à l'accueil pour les dates de ces formations.

15.2 - Ces formations sont accessibles gratuitement aux associations adhérentes et partenaires, et elles sont payantes pour les non adhérents (priorité est donnée aux associations adhérentes) :

- moyennant un chèque de caution du montant indiqué en annexe pour les associations adhérentes et partenaires,

- moyennant le paiement du montant indiqué en annexe pour les associations non adhérentes.

## **\* ARTICLE XVI - SANCTIONS**

16.1 - Tout manquement au présent règlement intérieur commis par une association, qu'elle soit adhérente ou non, un de ses sociétaires, un organisme non associatif ou un de ses membres ou préposé, pourra être sanctionné par l'exclusion temporaire ou définitive de l'association sans que celle-ci puisse prétendre au remboursement de son adhésion.

16.2 – ARLES-ASSOCIATIONS a des salariés et est garante du respect du droit social et du code du travail. Elle ne peut assumer la responsabilité et la charge des heures supplémentaires imposées aux salariés de la structure à cause du non respect par une association de ses horaires de réservation. C'est pourquoi le non respect des horaires de réservation par une association sera sanctionné de la manière suivante :

1 – Il sera réclamé à l'association un dédommagement pécunier à hauteur du taux horaire légal du smic majoré en heure supplémentaire et majoré des charges patronales au prorata du temps supplémentaire effectué par le salarié à cause d'une association qui ne quitte pas les locaux à la fin de son horaire de réservation alors que les locaux doivent fermer,

2 – À défaut de règlement de cette somme ou si cela se reproduit, plus aucune réservation ne sera autorisée pour l'association concernée au-delà de 18h.

## **\* ARTICLE XVII - SÉCURITÉ**

17.1 - Les associations doivent prendre connaissance des consignes générales de sécurité affichées à l'intérieur de l'équipement et s'engagent à faire respecter les règles de sécurité à leurs participants.

17.2 - Tout accident ou incident doit être porté à la connaissance des responsables de la Mdva. Une main courante est à la disposition des usagers.

17.3 - ARLES-ASSOCIATIONS décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux et dépendances de la Mdva ainsi que sur le parking situé devant le bâtiment. Les usagers sont donc priés de prendre leurs dispositions (vigilance, assurances...).

## **\* ARTICLE XVIII - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

18.1 - Les convocations officielles d'ARLES-ASSOCIATIONS (assemblée générale ordinaire, assemblée générale extraordinaire, etc.) seront transmises aux adhérents par courriel ou à défaut par courrier postal.

18.2 - En cas de difficulté d'interprétation du présent règlement, les parties conviennent de faire appel à une association de médiation qui dépend d'Aix-en-Provence ou Marseille, chaque partie désignant une personne de son choix avant d'engager toute procédure.

18.3 - Ce document est remis en double exemplaire au moment de l'adhésion, et doit être retourné signé à l'accueil de la Mdva.

18.4 - Ce règlement est réputé accepté par les associations adhérentes à défaut de l'avoir rendu signé. Il est disponible librement à la Mdva et consultable par tous.

***Validé par le conseil d'administration.***

**Lu et approuvé Arles le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**Association :**

**Signature du président :**



## ANNEXE



# DU 01/09/2019 AU 31/08/2020 MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

<b>ADHÉSION</b>	
Association dont le siège social est situé dans la commune d'Arles ou ayant une antenne à Arles (adhérent)	40 € PAR AN
Association/organisme dont le siège social est situé hors commune d'Arles (partenaire)	60 € PAR AN
<b>BOÎTE AUX LETTRES / SIEGE SOCIAL</b>	
Mise à disposition d'une boîte aux lettres et/ou siège social	15 € PAR AN + FRAIS DE CONFECTION DES DOUBLES DES CLEFS DE LA BOÎTE AUX LETTRES
<b>REPROGRAPHIES</b>	
Noir et blanc	10 000 GRATUITES + 12 € LES 5 000 SUPPLÉMENTAIRES
Couleur	12 € LES 2 000, RECONDUCTIBLE DEUX FOIS MOYENNANT 15 € SUPPLÉMENTAIRES PUIS 20 € SUPPLÉMENTAIRES
<b>FÊTE DES ASSOCIATIONS</b>	
Inscription	GRATUIT POUR LES ADHÉRENTS 50 € POUR LES PARTENAIRES ET INVITÉS
<b>RÉSERVATION DES SALLES</b> (chèque de caution de 50 € si réservation plus de 3 mois à l'avance)	
Manifestations gratuites	GRATUIT
Manifestations payantes (Mdva sauf Auditorium)+ Pont de Crau	5 € PAR HEURE DE RÉSERVATION AVEC UN PLAFOND ANNUEL DE 200 €
Manifestations payantes dans l'Auditorium	ENTREE DE 1€ A 19€ : 30 € ENTREE SUPERIEURE OU EGALE A 20 € : 60 €
Annulation de réservation moins de 48 h avant la date prévue	10 € A LA PROCHAINE RÉSERVATION
<b>RÉSERVATION DE MATÉRIEL</b> (chèque de caution de 50 €)	
Vidéoprojecteur	5 € PAR RÉSERVATION
Ordinateur portable	5 € PAR RÉSERVATION
Lecteur DVD-CD	5 € PAR RÉSERVATION
<b>LES FORMATIONS</b>	
Sur rendez-vous	GRATUIT POUR LES ADHÉRENTS ET PARTENAIRES 10 € PAR FORMATION POUR LES NON ADHÉRENTS
<b>AUTRES SERVICES</b>	
Formation sur le portail associatif	10 € PAR HEURE DE FORMATION
Conception d'affiche par notre service infographie	SUR DEVIS
Exposition de photos si non membre d'une association adhérente	60 €
Remise en état de la salle ou du bureau : rangement, nettoyage, etc.	20 €