

Règles de fonctionnement et d'usage de la Maison Des Associations de Strasbourg (MDAS)

PREAMBULE

La Maison Des Associations de Strasbourg est un lieu d'accueil de toutes les associations qui respectent les valeurs de la démocratie et des Droits de l'Homme.

Elle est souveraine pour l'attribution de la domiciliation et l'accès aux différents services de la Maison des Associations

Usage du Bâtiment

Le bâtiment est une propriété de la Ville de Strasbourg et doit répondre aux règles des bâtiments communaux ainsi qu'aux règles des établissements recevant du public.

ARTICLE 1

Jours et heures d'ouverture

La Maison des Associations est ouverte du lundi au vendredi de 8 heures 30 à 19 heures.

L'ouverture en soirée de 19 heures à 23 heures ainsi que les samedis se fait en fonction de l'utilisation des salles collectives.

La maison est fermée les dimanches et les jours fériés.

Le bâtiment est également fermé entre Noël et nouvel an.

Les quinze premiers jours du mois d'août, la Maison réduit ses heures d'ouvertures. Elle est fermée de 12h30 à 14h et le soir à partir de 18 heures. Pas d'ouverture le samedi.

ARTICLE 2

Accès aux locaux

L'Association Gestionnaire est seule détentrice des clés d'entrée de la Maison des Associations.

Les associations permanentes gèrent les clés de leurs bureaux. Il est interdit de faire reproduire les clés. Le concierge et la Direction possèdent un « passe » pour y accéder en cas de nécessité.

ARTICLE 3

Nettoyage des bureaux « permanents »

Les associations permanentes sont tenues d'assurer elles-mêmes le nettoyage de leurs bureaux, et à tenir ceux-ci en parfait état. Il est demandé à tous de respecter la propreté des parties communes.

Il est demandé à chaque association « permanente » de vider chaque semaine ses poubelles en procédant à un tri sélectif en fonction des règles de chaque conteneur.

ARTICLE 4

Usage du mobilier des parties communes

Le mobilier des parties communes ne doit pas être utilisé par les associations pour leur usage personnel.

Il est interdit de s'approprier du mobilier d'une autre pièce sans l'accord de la Direction de la Maison.

ARTICLE 5

Consommation de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants

La loi N° 91-32 du 10 janvier 91 (loi Evin) interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics. La cigarette est interdite dans ses locaux. L'alcool est interdit dans les bureaux, ainsi qu'aux abords immédiats de la structure. Lors des réceptions dans les salles, seules les boissons titrant moins de 18 degrés d'alcool peuvent être servies mais non vendues, sous la responsabilité de l'organisateur.

L'article L 628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants. Tout produit stupéfiant est donc interdit dans les locaux, ainsi qu'aux abords immédiats de la structure.

ARTICLE 6

Travaux effectués par la Ville de Strasbourg

Les occupants devront supporter toutes les réparations, reconstructions, surélévations et travaux que le propriétaire (Ville de Strasbourg) estimerait nécessaires ou utiles de faire exécuter dans les lieux sans pouvoir demander aucune indemnité quelles qu'en soient l'importance et la durée. Ils devront donner accès aux architectes, techniciens, entrepreneurs, ouvriers chargés de surveiller, conduire et exécuter ces réparations ou travaux.

ARTICLE 7

Sécurité-Salubrité

Il ne pourra être introduit ou conservé dans les locaux des matières dangereuses, insalubres et malodorantes, notamment le stockage d'hydrocarbures, de gaz, de tous produits ou matières volatiles ou inflammables.

L'installation d'appareils à combustion lente, à mazout ou à gaz ou tout autre produit de synthèse pétrolier ou de charbonnage est formellement interdite.

ARTICLE 8

Animaux

Attendu le caractère particulier de l'ensemble immobilier, aucune espèce d'animal n'est tolérée.

ARTICLE 9

Tranquillité-Nuisances

L'usage des appareils de radiophonie, électrophones, télévisions, magnétophones, d'amplifications sonores est autorisé sous réserve de l'observation des règlements de ville ou de police et sous réserve également que le bruit en résultant ne constitue pas une gêne pour les voisins de bureau, ou de salles.

Cette même retenue est demandée pour l'usage de la parole ou dans l'expression corporelle.

ARTICLE 10

Branchement de réfrigérateur, machine à café, micro ondes, etc....

Il est interdit de cuisiner en dehors des espaces prévus à cet effet (cuisine ou office).

A cet effet, tout branchement d'appareil d'électroménager ne peut se faire qu'après autorisation de la Direction de la Maison.

ARTICLE 11

Sécurité incendie

Dès la sonnerie de l'alarme incendie, les occupants du bâtiment doivent évacuer les lieux, par les issues de secours, sans utiliser l'ascenseur.

Les utilisateurs des bureaux permanents doivent veiller à ce que les locaux de leur étage soient évacués. Ils doivent participer annuellement à une réunion d'information.

ARTICLE 12

Accueil du public

Le personnel d'accueil de la Maison assure une fonction d'information générale, d'orientation et de sécurité. Leur rôle n'est pas d'assurer l'accueil et le secrétariat des associations hébergées.

ARTICLE 13

Usage des salles

Des salles peuvent être mises à la disposition des associations et des particuliers pour des réunions ou des manifestations (expositions, rencontres, conférences, etc...). La demande d'utilisation de ces salles, à laquelle sont joints les statuts, est à faire par écrit. Pour des raisons de sécurité, il y a lieu de ne pas dépasser le nombre de personnes autorisées par salle.

ARTICLE 14

Usage des bureaux de permanence

Trois bureaux peuvent être mis à disposition à raison de deux demi-journées par semaine pour y tenir des permanences. Les consommations téléphoniques sont à la charge des utilisateurs. Les associations doivent restituer le bureau dans l'état initial.

ARTICLE 15

Usage de la cuisine.

Toute demande d'utilisation de la cuisine doit être faite au préalable, auprès du service « gestion des locaux ». Chaque demande de vaisselle fera l'objet d'un inventaire et toute casse donnera lieu à facturation.

Si l'utilisateur stocke des denrées dans le réfrigérateur, il lui est demandé de le vider de suite après la manifestation.

Toute vaisselle utilisée devra être lavée et essuyée et les locaux et le matériel rendus dans l'état initial.

Les ordures devront être ensachées et mises dans les conteneurs

ARTICLE 16

Gestion du courrier.

Toute demande de boîte-aux-lettres doit se faire par écrit. L'attribution d'une boîte est subordonnée au paiement d'une contribution annuelle.

Le courrier des associations membres leur est adressé obligatoirement sous l'intitulé de la Maison des Associations. Il sera mis dans les boîtes-aux-lettres qui leur sont réservées.

Il est demandé à chaque association de relever le courrier au moins une fois par mois.

Pour les associations qui ne règlent plus leurs contributions, le courrier est renvoyé à l'expéditeur et l'accès à la boîte-aux-lettres suspendu.

ARTICLE 17

Utilisation du photocopieur.

L'usage du photocopieur implique l'ouverture d'un compte auprès du service « gestion des locaux ».

Toute tentative d'usurpation de code d'accès sera considérée comme un vol.

La Maison des Associations fournit le papier A4 ou A3 (80 grammes en blanc) ; tout autre papier est à la charge de l'utilisateur.

Il est interdit de se servir dans les bacs pour un usage autre que des copies.

Tout incident de fonctionnement devra être signalé à l'accueil ou au service « gestion des locaux ».

ARTICLE 18

La Maison des Associations se réserve le droit de mettre fin à toute prestation dont le fonctionnement ne serait plus en conformité avec ce règlement intérieur et ceci immédiatement et sans indemnité.

Ces règles de fonctionnement ont été votées le 3 juillet 2009 par le Conseil d'Administration de l'association de gestion.