



Service  
Vie Associative  
et Citoyenne

# Règlement intérieur

Maison de  
la vie associative  
et citoyenne

# Table des matières

L'équipement : maison de la vie associative et citoyenne.....	3
Le service Vie Associative et Citoyenne.....	3
Infos pratiques.....	3
<b>— I. Ressources mises à disposition.....</b>	<b>4</b>
Critères d'attribution.....	4
Procédure de demande de mise à disposition.....	4
<b>— A) Les espaces réservables.....</b>	<b>4</b>
Principes généraux.....	4
Restauration.....	5
Entretien.....	5
1. Les salles à usage collectif.....	6
Accès autonome.....	6
Capacité réglementaire maximum et configuration.....	6
Badges d'accès et matériel prêté.....	6
2. Les espaces de travail partagé.....	7
<b>— B) Domiciliation.....</b>	<b>7</b>
<b>— C) Espace expositions.....</b>	<b>7</b>
<b>— D) Petits espaces de stockage provisoire.....</b>	<b>8</b>
<b>— E) Bureaux.....</b>	<b>8</b>
Modalités de mise à disposition.....	8
<b>— F) Espace convivial-espace cuisine.....</b>	<b>9</b>
<b>— II. Dispositions générales d'hygiène et de sécurité.....</b>	<b>10</b>
Principes généraux.....	10
Activités prohibées.....	10
<b>— III. Règles de sobriété énergétique applicables.....</b>	<b>11</b>
<b>— IV. Dispositions finales.....</b>	<b>12</b>
Informations et libertés.....	12
Litiges.....	12
ANNEXES.....	13

## L'équipement : maison de la vie associative et citoyenne

Il s'agit d'un bâtiment public municipal classé comme Établissement Recevant du Public (ERP) de 3<sup>ème</sup> catégorie type WL (administrations, banques, bureaux / salles d'audition, salles de spectacles, 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 et des initiatives citoyennes grenobloises.

## Le service Vie Associative et Citoyenne

L'organisation et le fonctionnement de l'équipement sont assurés au sein de la Direction de la Relation Citoyenne (DRC) par le service Vie Associative et Citoyenne. Ce service assure l'accueil des utilisateurs, la gestion des plannings des salles, l'entretien des espaces communs, l'utilisation des moyens matériels affectés à l'équipement, l'accueil et/ou l'organisation d'animations et de temps forts. Il veille à l'application et au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

## Infos pratiques

### L'ouverture :

- un accueil physique est réalisé du lundi au vendredi de 8h30 à 22h00. En période de vacances scolaires, l'accueil physique se termine à 18h.
- en autonomie sans accueil physique de 8h30 à 23h, le samedi et le dimanche, les jours fériés et sur certaines périodes définies annuellement (semaine de Noël, semaine du 15 août..) **après accomplissement des formalités nécessaires.**

Pour des motifs de nécessité de service et de manière exceptionnelle, les horaires peuvent être modifiés.

### L'accès :

Aucun stationnement de véhicules n'est prévu. Pour des raisons logistiques en lien avec un événement se déroulant au sein du bâtiment ou pour une personne à mobilité réduite, il est toutefois possible d'utiliser l'emplacement devant le bâtiment. Ce stationnement doit être temporaire et permet uniquement de faciliter les déplacements.

Les vélos et trottinettes sont interdites dans l'enceinte du bâtiment. Des arceaux à vélos sont positionnés devant le bâtiment et à proximité de celui-ci à l'usage du public. Une clef est disponible sur demande à l'accueil pour un usage ponctuel et exceptionnel du local à vélo fermé. Il n'est en aucun cas possible de la conserver ni de la reproduire. Il est fortement recommandé d'utiliser également un antivol dans le local à vélo. Le service ne pourra en aucune façon être tenu responsable en cas de vol ou de dégradation.

## — I. Ressources mises à disposition

La maison de la vie associative et citoyenne propose une mise à disposition provisoire de salles, d'espaces de travail partagés, d'un espace d'exposition et d'espaces de stockage de petite capacité. La domiciliation des associations loi 1901 situées sur Grenoble est possible (voir la paragraphe du règlement intérieur correspondant).

### Critères d'attribution

#### Associations

- ✓ Association domiciliée ou ayant une activité significative sur la commune (majorité d'activités sur le territoire et/ou nombre d'adhérent.es majoritairement grenoblois)
- ✓ Association ayant un intérêt public local à savoir une association qui répond à un ou des besoin(s) de la population grenobloise
- ✓ Association faisant preuve d'un fonctionnement démocratique.

Ces critères sont appréciés à partir des documents justifiant de l'activité de l'association : procès verbal d'assemblée générale, dernier rapport d'activité, statuts de l'association et attestation d'assurance.

#### Personnes physiques

- ✓ Habitant.es domicilié.es à Grenoble, représentant.e d'un collectif d'habitant-es
- ✓ Un justificatif domicile, une assurance responsabilité civile, et une pièce d'identité (Passeport, CNI) seront demandées.
- ✓ Les réservations pour les associations ayant des activités payantes, les syndicats de copropriété associatifs, les partis politiques en période électorale, les associations culturelles, les collectifs d'habitant.es ne seront pas prioritaires et feront l'objet d'une facturation.

### Procédure de demande de mise à disposition

Une inscription préalable dans l'annuaire des associations via le site [associations.grenoble.fr](http://associations.grenoble.fr) sera demandée.

Les demandes de mise à disposition de salles, d'espaces partagés, de domiciliation, d'espace de stockage ou d'espace d'exposition sont réalisées uniquement en remplissant les formulaires dédiés, accessibles sur le site internet de la Ville : [associations.grenoble.fr](http://associations.grenoble.fr)

## — A) Les espaces réservables

### Principes généraux

Les espaces sont réservables pour de l'activité gratuite, compatible avec l'acoustique et l'organisation des lieux. Leur vocation n'est pas de devenir des espaces festifs mais bien d'être au service de la dynamique citoyenne grenobloise.

Toute autre forme d'activité sera étudiée au cas par cas selon le calendrier des disponibilités au moment de la demande.

Des créneaux réguliers peuvent être octroyés. L'intéressé.e ne peut modifier, de sa propre initiative, les périodes et horaires d'occupation qui lui sont affectés, ni exercer une autre activité que celle prévue dans les locaux.

Le service se réserve le droit de modifier des réservations ou de réinterroger les récurrences en fonction des besoins exprimés, afin d'optimiser la réservation des salles.

En cas de réservation.s non honorée.es, d'une mauvaise utilisation des espaces ou de dégradations constatées, la Ville pourra suspendre les réservations et/ou procéder à une facturation.

Le principe général d'accès aux activités proposées par les utilisateur.rices au sein de l'équipement est celui de la gratuité.

Toute vente est interdite. Les exceptions suivantes sont néanmoins acceptées :

- 1 – Il est possible de demander une participation liée aux frais engendrés par l'activité (ex : intervention d'un conférencier, frais de défraiements). Il est demandé de privilégier un paiement dit « au chapeau » ou de fixer un montant modeste qui sera précisé en amont de sa communication et lors de la réservation.
- 2 - Il est possible pour les utilisateur.rices de recueillir des dons ou enregistrer des adhésions. Ce recueil ne peut constituer l'objet principal de la réservation.
- 3 - La vente tolérée (documents, petits objets artisanaux...) doit être en lien avec le thème de l'activité et rester accessoire. Elle ne doit pas être assimilable à une activité marchande ou se situant en concurrence avec une action commerciale.

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.

## **Restauration**

Une restauration légère est autorisée. Cette disposition ne s'applique pas à l'espace numérique dont l'usage reste strictement informatique.

Une petite restauration sous forme de pot peut être organisée dans la grande salle. Celui-ci peut se tenir au fond de la salle 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.

Toute forme de restauration doit être signalée lors de la réservation d'une salle et les responsables de la réservation s'engagent à restituer les espaces propres et à trier leurs déchets.

## **Entretien**

Le nettoyage des espaces partagés et des parties communes est assuré par la Ville. Cependant, le bon entretien de cet équipement dépend de tous et toutes.

L'utilisateur.rice s'engage à restituer l'espace réservé dans l'état de propreté initial et à le remettre en ordre selon le plan affiché dans chacun des espaces occupés.

Du matériel de nettoyage est mis à disposition à chaque étage dans les toilettes, s'adresser à l'accueil au besoin.

L'utilisateur.rice s'engage à gérer ses déchets et à récupérer le verre pour le mettre dans le container le plus proche.

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

## 1. Les salles à usage collectif

La maison de la vie associative et citoyenne dispose d'une grande salle modulable de 160 places assises et de plusieurs salles d'une capacité allant de 4 à 30 places.

La grande salle est équipée de microphones fixes et baladeurs, d'une régie éclairage et d'un grand écran. L'utilisation de la régie son et lumière doit faire l'objet d'un rendez-vous préalable avec le régisseur.

### Accès autonome

Les salles de la maison de la vie associative et citoyenne sont réservables en gestion autonome de 8h30 à 23h les samedis, dimanches, les jours fériés et sur certaines périodes où l'accueil physique est fermé (semaine entre Noël et Jour de l'an, semaine du 15 août).

L'utilisateur.rice désigne une ou plusieurs personnes obligatoirement présentes le jour J pour procéder préalablement à une visite de sécurité.

Par sa participation à cette visite, la ou les personnes certifiées ont pris connaissance des mesures de sécurité et être en capacité de les mettre en application. Un document spécifique stipulant les modalités de cet accès autonome sera rédigé et signé par les parties.

### Capacité réglementaire maximum et configuration

Chaque salle a une capacité d'accueil réglementaire affichée dans la salle.

Il est demandé aux utilisateurs et utilisatrices 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 grande salle

L'utilisateur.trice doit intégrer dans sa communication les informations concernant les limites de capacité d'accueil.

Sur place, le responsable 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 complète. Un.e référent.e est positionné.e à l'entrée du bâtiment pour réguler les entrées et demander aux personnes de repartir si besoin. L'activité doit permettre un accès continu aux issues de secours. Si ces conditions ne sont pas réunies, l'activité peut être annulée afin de respecter les consignes de sécurité.

### Badges d'accès et matériel prêté

Les badges d'accès sont remis à l'utilisateur.rice avant leur réservation et doivent être restitués à l'issue de celle-ci soit directement à l'accueil soit dans une boîte prévue à cet effet à côté de la porte d'entrée.

Un vidéo-projecteur et une barre de son sont disponibles sur demande et selon la disponibilité à l'accueil. Certaines salles disposent déjà d'un vidéoprojecteur fixé au plafond.

Toute perte ou dégradation de matériel doit être signalée par les responsables de la réservation. Des frais de réparation ou de remplacement pourront être facturés en cas de perte ou dégradation du matériel mis à disposition.

## 2. Les espaces de travail partagé

Ils sont destinés à un usage en lien avec l'engagement citoyen. Ils sont réservables par unité de travail. L'utilisation individuelle de ces espaces doit être compatible avec l'activité des autres occupants. La réservation d'un espace de travail sera possible sur le logiciel de réservation dédié sur les horaires d'accueil physique du bâtiment.

• **Espace numérique** : Il comprend 7 ordinateurs fixes et 1 imprimante qui peuvent être utilisés de manière collective ou individuelle sur réservation.

Les utilisateur.rices peuvent réserver un espace de travail individuel ou le réserver pour une activité collective ( ex : formations).

- L'usage des clés USB et 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 de l'espace numérique est paramétrée par défaut sur chaque ordinateur. Son utilisation nécessite de se munir de papier.

• **Espace de co-working** : Il comprend des bureaux non attitrés dans un espace ouvert. Après chaque utilisation, les utilisateur.rices doivent laisser les bureaux propres et libres de tout effet personnel.

### — B) Domiciliation

Toute association loi 1901 souhaitant domicilier son siège social sur Grenoble peut solliciter sa domiciliation à l'adresse la maison de la vie associative et citoyenne.

La boîte aux lettres est uniquement 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 exprès et écrit de l'association initialement détentrice de la boîte aux lettres. Dans ce cas, les associations seront conventionnées individuellement.

Le service Vie Associative et Citoyenne ne pourra être tenu responsable d'une perte ou d'une détérioration de courrier. Toute réclamation devra être faite auprès des services postaux.

L'accueil de l'équipement n'accepte pas de colis.

### — C) Espace expositions

La maison de la vie associative et citoyenne accueille des expositions mettant en valeur la diversité de formes d'engagement citoyen, par toutes ses expressions. Elles sont co-organisées avec le service Vie Associative et Citoyenne.

Cet espace est destiné aux personnes et aux associations qui souhaitent partager une exposition de photos ou tableaux, en lien avec l'activité de l'association ou avec la thématique de l'engagement citoyen.

Les oeuvres exposées sont placées sous la responsabilité du demandeur / demandeuse. Il en est de même pour les accrochages et décrochages qui doivent être effectués en présence du régisseur technique.

Le service Vie Associative et Citoyenne ne saurait être tenu responsable des vols et dégradations éventuels. Les exposant-es seront responsables des éventuelles dégradations liées à la présence de l'exposition.

## — D) Petits espaces de stockage provisoire

Des petits espaces de stockage peuvent être proposés pour un usage temporaire (casier dans l'espace co-working) ou pour un usage régulier en lien avec l'activité d'une association.

Ces espaces de stockage étant très limités, ils ne doivent pas servir à entreposer les archives ou tout autre utilisation sans rapport avec l'activité régulière de l'association dans l'équipement.

Ces espaces de stockage peuvent être partagés dans une même armoire et doivent être régulièrement triés par les utilisateurs.rices.

## — E) Bureaux

La maison de la vie associative et citoyenne ne propose plus d'attribution de bureaux à usage exclusif pour les associations.

Certaines associations bénéficient cependant de façon dérogatoire de bureaux à usage exclusif :

- les associations oeuvrant dans le champ de l'hospitalité et déjà installées dans l'équipement.
- les associations oeuvrant dans le champ de l'engagement citoyen et du bénévolat et déjà installées dans l'équipement.
- les associations encore hébergées, dans l'attente d'autres propositions de relogement.

### **Modalités de mise à disposition**

Cette mise à disposition est formalisée par le biais d'une convention spécifique. L'entrée dans le bureau est accompagnée par un agent du service 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.

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 aux dites 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.

## — F) Espace convivial-espace cuisine

**Il s'agit d'un espace commun en libre usage.** Cet espace n'est pas réservable mais peut être utilisé dans le cadre de l'organisation d'un pot lors d'une réunion ou animation collective ou du vernissage d'une exposition, après en avoir informé l'accueil.

**L'espace cuisine** est équipé d'un micro-ondes et d'un réfrigérateur. Chaque utilisateur.rice est responsable du bon usage de ces équipements et de la propreté des lieux après son passage.

Les contenants en verre doivent être récupérés. Un chariot de ménage est mis à disposition des usagers et usagères en proximité de l'espace pour assurer le nettoyage après l'activité.

Le service Vie Associative et Citoyenne ne peut être tenu responsable en cas de vol de nourriture/boissons.

## — II. Dispositions générales d'hygiène et de sécurité

### Principes généraux

D'une manière générale, l'utilisateur.rice devra respecter les réglementations relatives à la sécurité des biens et de personnes. L'utilisateur.rice est civilement et pénalement responsable. 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 oeuvre pour appliquer les prescriptions émises par les autorités compétentes et par les organismes chargés des contrôles techniques périodiques.

L'utilisateur.rice 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.

Le service Vie Associative et Citoyenne décline toute responsabilité en cas de vol dans son enceinte. Il 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'utilisateur.rice doit soumettre au service Vie Associative et Citoyenne toute idée d'aménagement ou de décoration, même ponctuelle.

Il est formellement interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans le bâtiment et 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 obstrués.

L'utilisateur.rice doit rapporter au service Vie Associative et Citoyenne 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.

### Activités prohibées

Toute activité commerciale est prohibée dans l'enceinte de la maison de la vie associative et citoyenne. 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, sauf pour occasion exceptionnelle et strictement pour des alcools ne dépassant pas 15°.

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 du bâtiment
- d'accéder aux installations électriques du bâtiment.
- d'introduire dans les parties accessibles au public des animaux, même tenus en laisse, à l'exception des chiens dédiés aux personnes en situation de handicap.
- de se garer sur l'aire devant l'entrée de la Maison de vie associative et citoyenne, celle-ci étant un accès réservé aux véhicules de premier secours
- Le stockage de tous produits et matériaux dangereux ou inflammable est strictement interdit.

## — III. Règles de sobriété énergétique applicables

Les usagers et les usagères d'un bâtiment mis à disposition par la Ville de Grenoble, doivent contribuer à limiter les consommations d'énergie et d'eau et veiller à supprimer toutes les consommations et surconsommations inutiles afin d'apporter leur 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 et utilisatrices 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 l'utilisateur constate un fonctionnement anormal (problème de détection trop/pas assez sensible, temporisation trop longue), elle doit 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

## — IV. Dispositions finales

### Informations et libertés

Dans le cadre des conventions établies, les données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement informatisé par le service Patrimoine et Utilisateurs de la Ville de Grenoble et par le service Vie Associative et Citoyenne.

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 facturation 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 Vie Associative et Citoyenne 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.

La personne physique ou morale a la possibilité d'accéder aux données collectées la concernant et le cas échéant de les faire modifier. Pour exercer ces droits, elle s'adressera par courriel à l'adresse : [accueil.vac@grenoble.fr](mailto:accueil.vac@grenoble.fr). Elle pourra saisir au besoin le délégué à la protection des données de la Ville de Grenoble par courriel : [dpo@grenoble.fr](mailto:dpo@grenoble.fr)

La personne physique ou morale a la possibilité de demander la communication des renseignements la concernant contenus dans ces fichiers et le cas échéant de les faire modifier.

### 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.

Les utilisateurs et utilisatrices s'interdisent d'élever une réclamation contre la Ville en raison de dégâts causés par des cas fortuits ou force majeure, tels que gelées, infiltrations, inondations... Ils renoncent à tout recours contre la Ville du fait de troubles de jouissance ou dommages causés par des tiers. Ils supporteront sans pouvoir réclamer aucune indemnité, ni aucun droit à relogement, quelle que soit leur durée, tous travaux que la Ville jugerait utiles d'effectuer. Ils feront leur 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 et utilisatrices des locaux, soit de leur fait, soit du fait d'un tiers.

# Annexes



## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**L'an deux mille vingt quatre, le treize mai**, le conseil municipal s'est réuni, au centre communal Camille Claudel, 47 avenue Marcelin Berthelot à Grenoble, sur la convocation de Monsieur le Maire, en date du .

Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 59  
M. Eric PIOLLE, Maire, assure la présidence.

Il est procédé à l'appel nominal auquel répondent :

M. Eric PIOLLE - M. Gilles NAMUR - Mme Lucille LHEUREUX - Mme Isabelle PETERS - M. Olivier BERTRAND - Mme Margot BELAIR - M. Alan CONFESSON - Mme Chloé PANTEL - M. Antoine BACK - Mme Annabelle BRETTON - M. Emmanuel CARROZ - Mme Kheira CAPDEPON - M. Vincent FRISTOT - Mme Christine GARNIER - M. Pierre-André JUVEN - Mme Céline MENNETRIER - M. Nicolas KADA - Mme Maud TAVEL - M. Pierre MERIAUX - M. Claus HABFAST - M. Hasni BEN-REDJEB - M. Jérôme SOLDEVILLE - M. Thierry CHASTAGNER - M. Lionel PICOLLET - Mme Sylvie FOUGERES - Mme Salima DJIDEL-BRUNAT - Mme Sandra KRIEF - Mme Céline DESLATTES - Mme Anne-Sophie OLMOS - M. Yann MONGABURU - M. Antoine FLECHET - M. Nicolas BERON-PEREZ - Mme Maude WADELEC - Mme Katia BACHER - Mme Khadija EZZAROUALI - Mme Laura PFISTER - M. Alain CARIGNON - Mme Dominique SPINI ALIM - Mme Brigitte BOER - M. Chérif BOUTAFA - Mme Nathalie BERANGER - Mme Emilie CHALAS - M. Hassen BOUZEGHOUB - Mme Cécile CENATIEMPO - Mme Delphine BENSE - M. Romain GENTIL - M. Hakim SABRI - M. Maxence ALLOTO - M. Pascal CLOUAIRE - Mme Barbara SCHUMAN - Mme Amel ZENATI

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Elisa MARTIN donne pouvoir à M. Alan CONFESSON  
M. Luis BELTRAN-LOPEZ donne pouvoir à M. Nicolas BERON-PEREZ  
M. Djamel WAZIZI donne pouvoir à Mme Laura PFISTER  
M. Olivier SIX donne pouvoir à M. Hasni BEN-REDJEB  
Mme Anouche AGOBIAN donne pouvoir à M. Maxence ALLOTO  
Mme Laure MASSON donne pouvoir à M. Hakim SABRI  
Mme Charah BENTALEB donne pouvoir à M. Alain CARIGNON

Absents excusés :

Mme Anne CHATELAIN-ROCHE

Conformément à l'article L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un-e secrétaire de séance pris au sein du conseil : M. Emmanuel CARROZ ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné-e pour remplir ces fonctions.

D20240513\_31 - Actualisation du Règlement intérieur de la Maison de la Vie associative et citoyenne 6 rue Berthe de Boissieux (facturation, horaires et conventions cadres).

SEANCE DU 13 MAI 2024

**31-(35530). LOCAUX ASSOCIATIFS : Actualisation du Règlement intérieur de la Maison de la Vie associative et citoyenne 6 rue Berthe de Boissieux (facturation, horaires et conventions cadres).**

**Madame Annabelle BRETTON expose,**

Mesdames, Messieurs,

L'équipe municipale a souhaité inscrire le renforcement de son action en direction de l'engagement citoyen et la vie associative. Cette volonté politique se traduit à travers le projet Volontaires de Grenoble, incarné depuis juin 2023, par la création d'un service participation et vie associative au sein de la direction de la relation citoyenne.

Ce service déploie une politique active au service de toutes les formes d'engagement citoyen et du bénévolat, dont celles de la Ville à travers ses dispositifs de participation. Parmi ces leviers d'action, la Maison de la vie associative et citoyenne est appelée à devenir un lieu totem des engagements citoyens et de la participation. Pour amorcer les changements liés au projet de rénovation du bâtiment, le service participation et vie associative fait évoluer les fonctionnalités de cet équipement municipal pour l'ouvrir à de nouveaux usages.

Ces modifications d'usages nécessitent de procéder à l'actualisation du règlement intérieur : horaires d'ouverture, tarification et conventions cadre de mise à disposition des différentes ressources du bâtiment.

Les conventions annexées à la présente délibération fixent les engagements réciproques entre la Ville et chaque utilisateur ou utilisatrice, relatives aux modalités de mise à disposition et aux règles d'hygiène et de sécurité détaillées dans le nouveau Règlement Intérieur.

Ce nouveau dispositif contractuel abroge et remplace le précédent adopté en Conseil Municipal le 12 juillet 2021.

**Actualisation du Règlement Intérieur**

Afin d'accompagner les nouveaux usages du bâtiment, le règlement intérieur (annexe 1) a été actualisé. Les principales modifications consistent à élargir les fonctionnalités du bâtiment. Des procédures sont précisées pour clarifier les attendus par rapport aux différentes utilisations, donner des leviers complémentaires au service participation et vie associative gestionnaire de l'équipement pour accompagner au mieux l'utilisation du bâtiment.

Si ce règlement intérieur présente une avancée forte dans les nouveaux usages du bâtiment, il sera amené à évoluer après les travaux de rénovation pour prendre en compte de nouvelles fonctionnalités.

**Nouveaux horaires des mises à disposition des salles**

Les salles de la Maison de la vie associative et citoyenne sont mises à disposition, pendant les horaires d'ouverture du bâtiment du lundi au vendredi de 8h30 à 22h par le personnel du service participation et vie associative présent dans les locaux.

Depuis 2017, les espaces du rez-de-chaussée et du premier étage ont été rendus accessibles en autonomie le samedi de 9h à 18h.

**Il est proposé d'élargir les possibilités de réservations des différents espaces du bâtiment en autonomie le week-end et les jours fériés :**

- en élargissant les plages horaires de 8h à 23h, (au lieu de 9h à 18h)
- en ouvrant les réservations des salles du second et troisième étage (6 salles de 19 places en plus)
- en ouvrant les réservations au dimanche et pendant les jours fériés (au lieu du samedi uniquement).

Cette ouverture permettra de mieux répondre aux besoins des associations pour l'organisation de temps de travail, rencontres diverses, temps forts associatifs en dehors de la semaine ouvrée.

**Actualisation de la facturation des salles et des conventions-cadre afférentes**

Certaines réservations font l'objet d'une facturation en application de la délibération n°77-2683 du 25 septembre 2017. Les modalités financières sont les mêmes que celles proposées pour les salles des Maisons des Habitants dans la délibération 74-(2495) à l'exception des usages culturels.

Afin d'harmoniser les pratiques en termes de facturation des salles municipales, il est proposé que l'usage par une association culturelle soit intégré dans la facturation des salles du bâtiment.

La Ville de Grenoble propose pour le bâtiment une mise à disposition payante aux utilisateurs et utilisatrices suivant-es :

- les associations dont l'activité proposée dans l'équipement municipal est payante pour les usagers et usagères
- les syndicats
- les partis politiques (groupements et associations à caractère politique, aux candidats ou à leurs mandataires) en période électorale. Ainsi, durant les périodes électorales, pour tous les partis politiques, mouvements et associations à caractère politique qui concourent au débat électoral ainsi qu'aux candidats ou à leurs mandataires, la location des salles sera facturée dès lors que l'objet de la réservation constitue une dépense engagée en vue de l'élection,
- les collectifs d'habitants grenoblois dont l'objet d'intérêt général concerne le cadre de vie, le développement social et/ou culturel, l'accès aux droits, l'égalité des droits, la démocratie locale, etc. afin de respecter le cadre législatif en vigueur.
- **les associations culturelles, sauf si le règlement intérieur rend cet usage inadapté.**

**Afin de donner un levier complémentaire pour la bonne gestion des réservations, la facturation des réservations de salles non honorées sera autorisée à partir de deux réservations non honorées, au tarif horaire adopté.**

Les tarifs appliqués restent identiques à ceux adoptés dans la délibération n°77-2683 du 25 septembre 2017 :

- pour les salles de moins de 100 places : 8€/heure pour une réservation minimum de 2 heures et un forfait journée (10 heures) de 64 €,
- pour la grande salle de 160 places : 25€/heure pour une réservation minimum de 2 heures et un forfait journée (10H) de 200 €
- pour les collectifs d'habitants grenoblois, 15 €/an pour toutes les salles.

**Cette mise à disposition avec contrepartie financière est formalisée dans une convention générique :**

- une convention cadre de mise à disposition de salles (annexe 2)
- un avenant sécurité en gestion autonome (annexe 3)

**Actualisation des conventions cadre de mise à disposition**

Les conventions cadre ont été actualisées pour tenir compte de la nouvelle organisation des services de la Ville en direction de la vie associative et de la participation citoyenne.

- Annexes 2 et 3 : **salles de réunion et avenant sécurité en gestion autonome** : pas de changement notable
- Annexe 4 : **domiciliation des associations (boite aux lettres)** : Pas de changement notable.
- Annexe 6 : **bureau** : pas de changement notable. Les conventions de mises à disposition de bureau usage exclusif restent actives, car le bâtiment maintient des bureaux pour certaines associations sur la thématique de l'hospitalité et du bénévolat.
- Annexe 5 : **mise à disposition de petit stockage provisoire** : Cette convention est nouvelle. Le bâtiment accueille des petits espaces de stockage pour une dizaine d'associations sans conventionnement. Il est donc proposé de mettre en place un conventionnement pour inscrire ce type de mise à disposition dans un cadre juridique clair et donner des leviers d'action au service gestionnaire pour la bonne gestion de ces espaces et usages.

Ce dossier a été examiné par la :

Commission Emancipations du mardi 30 avril 2024

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :**

- **d'approuver les horaires d'ouverture ;**
- **d'approuver la modification de la tarification ;**
- **d'approuver le nouveau règlement intérieur ;**
- **d'approuver les termes des conventions ci-annexées ainsi que leurs avenants;**
- **d'autoriser Monsieur le Maire ou son-sa représentant-e à signer ces conventions et avenants.**

Envoyé en préfecture le 16/05/2024

Reçu en préfecture le 16/05/2024

Publié le



ID : 038-213801855-20240513-D20240513\_31-DE

Conclusions adoptées :  
Adoptée

Publiée le : 16 mai 2024

Pour extrait conforme,  
Pour le Maire,  
L'Adjointe Déléguée,  
Mme Annabelle BRETTON



