

## REGLEMENT DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS (MDA) 2023

*La Maison Des Associations favorise le développement de la vie associative et accueille les associations dans leur diversité et leur pluralisme. Elle assure le rôle d'interface entre les associations et les services municipaux. Elle propose un accompagnement individualisé et la mise à disposition de ressources. Le présent règlement de la maison des associations détaille les modalités de fonctionnement de la MDA.*

### Coordonnées de la Maison Des Associations (MDA) :

Hôtel de ville - 997 avenue Jean Moulin - 13880 VELAUX

☎ : 04 42 46 34 54 ou 04 42 46 34 51

✉ : [maison.des.associations@mairie-de-velaux.fr](mailto:maison.des.associations@mairie-de-velaux.fr)

### SOMMAIRE

1. <u>ENREGISTREMENT A LA MAISON DES ASSOCIATIONS</u> .....	P.2
2. <u>MISE A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX ET ESPACES PUBLICS</u> .....	P.3
a) Utilisations régulières	
b) Utilisations ponctuelles	
3. <u>MISE A DISPOSITION DE VEHICULES MUNICIPAUX</u> .....	P.5
4. <u>DEMANDE DE MATERIEL MUNICIPAL</u> .....	P.6
5. <u>SOUTIEN / AIDE LOGISTIQUE</u> .....	P.6
6. <u>REPROGRAPHIE ET SUPPORTS DE COMMUNICATION MUNICIPAUX</u> .....	P.7
a) Reprographie	
b) Communication	

## 1. ENREGISTREMENT A LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Pour être enregistrées à la Maison Des Associations, et ainsi bénéficier des services et/ou aides qui en découlent, les associations doivent répondre à plusieurs critères :

- Jouir de la capacité juridique telle que définie à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 modifiée ;
- Avoir son siège à Velaux ou œuvrer en direction des Velauxiens ;
- Avoir un fonctionnement réel dénué de tout intérêt lucratif ;
- Avoir un fonctionnement statutaire ;
- Avoir une activité conforme à celle décrite dans les statuts ;
- Ne pas avoir pour objet la promotion d'un parti ou d'un homme politique, la défense des droits et des intérêts sociaux, économiques et professionnels de ses adhérents ;
- Proposer des activités, rencontres, évènements dans le domaine sportif, culturel, social/solidaire, de loisirs, éducatif, économique, de la protection de l'environnement ou de l'enfance/jeunesse ;

### **a) Formalités administratives pour l'enregistrement**

Toute demande d'enregistrement à la Maison Des Associations doit être fait l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire (997, avenue Jean Moulin 13880 Velaux).

A l'appui de cette demande, l'association devra fournir :

- Une copie des statuts (à jour) ;
- La liste des dirigeants et leurs coordonnées (liste à actualiser tout au long de la vie de l'association) ;
- Une adresse mail permettant de contacter l'association ;
- Une copie du récépissé du dépôt de création en préfecture et de la page du Journal officiel mentionnant la création de l'association ;
- Une demande rédigée exprimant en quelques lignes les motivations du demandeur pour l'enregistrement ;
- Si l'association n'a pas son siège social sur Velaux, un descriptif détaillant les actions réalisées sur la ville ;
- Toute pièce jugée utile par l'association pour appuyer la demande (règlement, projet associatif, etc)

**NB :** L'envoi peut être fait par courriel (si la qualité est satisfaisante) à l'adresse suivante :

[maison.des.associations@mairie-de-velaux.fr](mailto:maison.des.associations@mairie-de-velaux.fr)

Ne pourront bénéficier des services de la MDA et/ou pourraient être radiées :

- Les associations ne respectant pas les termes du présent règlement,
- Les associations qui par leurs activités, discours, etc. seraient susceptibles de troubler l'ordre public ou de porter atteinte à la dignité de la personne humaine ou la liberté individuelle,
- Les associations qui refuseraient de se conformer aux instructions communiquées par les agents municipaux chargés de l'accompagnement des associations.

Les associations recevront un courriel les informant de la suite donnée à leur demande d'enregistrement à la MDA.

## 2. MISE A DISPOSITION DE LOCAUX MUNICIPAUX ET ESPACES PUBLICS

Les demandes d'utilisation de locaux municipaux font l'objet d'une procédure formalisée en fonction de la mise à disposition (CF paragraphes : utilisations ponctuelles et utilisations régulières). Elles sont étudiées par la MDA et sont satisfaites en fonction des disponibilités et des impératifs de la ville.

### a) Utilisations régulières

Plusieurs salles et gymnases sont proposés pour l'organisation des activités associatives régulières :

- Salle Polyvalente Denis Padovani
- Gymnase Bastide Bertin
- Gymnase Roger Couderc
- Gymnase Albert Camus
- Dojo Albérand (complexe Camus)
- Dojo Neveu
- Studio 1 Rameau
- Studio 2 Béjart
- Salle de réunion MDA (4 Tours)
- Salle Clément Ader (4 Tours)
- Salle Lewis Carroll (4 Tours)
- Salle Giacometti (4 Tours)
- Salle Jean Cocteau (4 Tours)
- Salle Michel Petrucciani (4 Tours)
- Salle Louis Armstrong (4 Tours)
- Salle de piano (4 Tours)
- Salle de solfège (4 Tours)
- Salle de chant (4 Tours)
- Salle Camille Claudel (4 Tours)
- Salle Georges Brassens (4 Tours)
- Courts de tennis
- Stade Municipal Reynier (complexe camus)
- Terrain terre battue (complexe Camus)
- Piste athlétisme Couderc
- Salle Place Verdun (à côté de la police municipale)
- Salles du Bon Puits (5 salles)
- Salles du 1<sup>er</sup> étage de la MPT (5 salles)
- Ancien club house du tennis club
- Entrepôt Car Berrois
- Local face à l'église
- Ancien Poste de Police rue de la République
- Dépôt archéologique Henri de Gérin-Ricard

Les demandes d'occupation de salles doivent être communiquées à la MDA courant mai pour l'année suivante (année = sept à juin), via le support transmis par mail par la Maison Des Associations. Le planning d'occupation des salles est ensuite publié sur le site de la ville : <https://www.velaux.fr/culture-et-loisirs/vie-associative/maison-des-associations/>

Pour le prêt des locaux de façon régulière, des conventions de mise à disposition sont signées entre l'association et la ville. Elles en précisent les contours et conditions d'utilisation.

Une (ou des) clé(s) nécessaire(s) à l'utilisation des locaux est (ou sont) prêtée(s) à chaque association. Toute clé supplémentaire demandée sera refacturée à hauteur de 50 €.

En cas de dégradation et/ou de problème, il est impératif de le signaler par écrit à la Maison Des Associations dans les plus brefs délais. Tout incident nécessitant des frais importants pourra donner lieu à un dédommagement de la part de l'association (et/ou son assurance) et entraîner des sanctions.

La mairie est garante de l'entretien des locaux selon un planning d'utilisation défini.

Les associations sont garantes d'une consommation des énergies la plus responsable possible. Une fiche réflexe ECO GESTES, présentant les principales consignes de bonne conduite énergétique, est affichée à l'intérieur des bâtiments et installations mis à disposition des associations.

## b) Utilisations ponctuelles

Plusieurs salles sont à la disposition des associations enregistrées à la MDA pour organiser leurs rencontres ponctuelles (AG, rencontres, événements, expositions, etc.) :

- Maison Pour Tous (MPT) + annexe
- Salle du Bon Puits
- Salle de réunion MDA 4 Tours
- Salle Place Verdun (à côté de la Police Municipale)

Les demandes de réservation se font à l'aide d'un formulaire disponible sur le site de la ville [www.velaux.fr](http://www.velaux.fr)

### Lors du prêt de locaux :

L'association s'engage à respecter les consignes (chauffage, horaires, etc.) communiquées par la MDA et/ou présentée sur la fiche réflexe ECO GESTES.

L'association est garante de l'entretien des locaux mis à disposition, à l'aide si besoin de ses propres produits d'entretien. Il est demandé aux associations de restituer les locaux dans le même état que lors de leur arrivée. Une attention particulière sera portée par la MDA. En cas de manquement aux obligations de propreté et/ou d'entretien des installations, des sanctions pourront être prises.

Toute annulation de réservation doit être signalée à la MDA dans les délais les plus courts. La Ville se réserve le droit de modifier une attribution en cas de nécessité.

Les événements organisés ou coordonnés par les services de la Ville sont prioritaires.

Pour l'organisation de manifestations nécessitant la mise en place d'un dispositif technique (tables + chaises, scène, arrêté de circulation, etc.), un formulaire de réservation (CF Formulaire demande de réservation et prêt) est disponible sur le site de la ville [www.velaux.fr](http://www.velaux.fr).

**NB :** Pour les manifestations d'envergure, il est demandé aux responsables d'association de s'adresser plusieurs mois à l'avance à la MDA pour exposer leur projet. Un rendez-vous est alors fixé afin de définir les besoins matériels et techniques et de rédiger si besoin, un dossier technique. Les éventuels frais afférents

au gardiennage, au service de secours, à la surveillance du matériel, restent à la charge des associations (CF Dossier technique). Ce dossier technique est à retourner à la MDA au plus tard 1 mois avant l'évènement.

### 3. MISE A DISPOSITION DE VEHICULES MUNICIPAUX

Les demandes d'utilisation de véhicules municipaux font l'objet d'une procédure formalisée. Elles sont étudiées par la MDA et sont satisfaites en fonction des disponibilités et des impératifs de la ville.

Plusieurs véhicules sont à la disposition des associations conventionnées, pour se déplacer sur des rencontres et/ou évènements ponctuels :

- Minibus - 682 AQT 13
- Minibus - AY 790 XM
- Minibus électrique GD 608 WN : Disponible uniquement du lundi au vendredi

**NB :** Seules les associations enregistrées à la MDA et signataires d'une convention de mise à disposition de mini bus peuvent bénéficier du prêt de mini bus. Les conditions de réservation et d'utilisation sont renseignées dans lesdites conventions. Lors du prêt, l'association s'engage à respecter les consignes communiquées par la MDA.

#### A titre d'information :

- Des conventions de mise à disposition précisant les contours du prêt sont signées entre l'association et la ville ;
- Toute réservation s'effectue à l'aide d'une fiche dédiée (voir fiche de demande de mini bus en annexe) fiche de réservation des mini bus ;
- Toute annulation de réservation doit être signalée à la MDA dans les délais les plus courts. La ville se réserve le droit de modifier une attribution en cas de nécessité ;
- Les demandes de réservation sont traitées par ordre d'arrivée ;
- En cas de double demande de réservation par deux associations sur le même créneau, les trajets les plus longs sont prioritaires;
- Les réservations par les services de la ville restent prioritaires ;
- Les réservations sont limitées à 48h et à l'hexagone (sauf cas exceptionnel)
- Un état des lieux des véhicules est réalisé par écrit au moment du prêt et au moment de la restitution. Une attestation de prêt de véhicule est remplie impérativement par l'utilisateur à chaque utilisation (CF Attestation de prêt de véhicule municipale en annexe) ;
- Les véhicules doivent être rendus propres. En cas de dégradation ou de problème, il est impératif de le signaler par écrit à la MDA dans les plus brefs délais. Tout incident nécessitant des frais pourra donner lieu à un dédommagement de la part de l'association (et/ou son assurance).

- Le mini bus thermique est prêté à l'utilisateur et rendu par l'utilisateur avec le plein de carburant (CF Attestation de prêt de véhicule en annexe).
- Les conditions d'utilisation du véhicule électrique sont disponibles auprès de la MDA.

#### 4. DEMANDE DE MATERIEL MUNICIPAL

Les demandes de matériel font l'objet d'une procédure formalisée. Un formulaire de réservation est disponible sur le site de la ville [www.velaux.fr](http://www.velaux.fr).

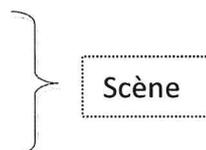
Les demandes sont étudiées par la MDA et sont satisfaites en fonction des disponibilités et des impératifs de la ville.

Plusieurs matériels sont disponibles :

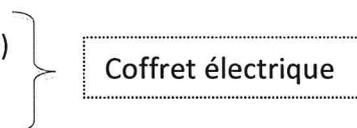
- Tables
- Chaises
- Bancs
- Barrières de police
- Grilles d'exposition
- Plateaux Samia
- Vidéo projecteur

**NB :** Pour les manifestations d'envergure qui nécessite l'installation d'une scène et/ou d'un coffret électrique, il convient de préciser le plus possible les besoins :

- Localisation précise (plan)
- Hauteur
- Garde-corps (NB : Obligatoire au-delà de 80 cm du sol)
- Escalier



- Désignation des équipements électriques (nombre et type)
- Puissance
- Monophasé ou triphasé



Pour toutes les manifestations, le formulaire de demande réservation de matériel est à retourner à la MDA au plus tard 1 mois avant la manifestation.

Il est de la responsabilité de l'association de s'assurer en fin d'évènement que l'intégralité du matériel prêté est remis propre, en bon état et stocké convenablement. En cas de dégradation ou de problème, il est impératif de le signaler par écrit à la MDA dans les plus brefs délais. Tout incident nécessitant des frais pourra donner lieu à dédommagement de la part l'association (et/ou son assurance).

#### 5. SOUTIEN / AIDE LOGISTIQUE

Dès lors que la manifestation a été enregistrée et validée par la MDA, du personnel municipal assurera la livraison et le retrait du matériel demandé par une association pour une manifestation.

Concernant l'installation du petit matériel (chaises, tables, barrières, grilles), l'installation, la disposition et le rangement sont effectués par l'association.

**NB :** Pour les manifestations d'envergure nécessitant l'installation d'une scène, son installation est effectuée par le personnel municipal, et ne devra en aucun cas être déplacée après l'installation (plan le plus précis possible).

## **6. REPROGRAPHIE ET SUPPORTS DE COMMUNICATION MUNICIPAUX**

### **a) Reprographie**

La ville offre la possibilité aux associations enregistrées à la MDA de bénéficier d'un service de reprographie (courriers, tracts, affiches, dossiers administratifs, etc.). Pour les demandes d'envergure (+ 500 copies), celles-ci devront être faites au minimum trois jours à l'avance. Les services en reprographie possibles sont :

- Reprographie noir et blanc sur papier blanc ou couleur
- Format maximum A3
- Reliure et pliage possibles

La MDA se réserve le droit de refuser de faire certaines photocopies en fonction de leur contenu. Sauf exception, toute reproduction d'une œuvre d'auteur faite sans son accord est illicite (art.L.122-4 du code de la propriété intellectuelle). Les photocopies demandées à la MDA devront respecter la réglementation en vigueur.

### **b) Communication**

Les associations enregistrées à la MDA peuvent bénéficier de certains supports de communication édités par la ville. Ils sont élaborés par le service communication ([scecom@mairie-de-velaux.fr](mailto:scecom@mairie-de-velaux.fr) ou 04 42 87 73 61).

A son enregistrement à la MDA, l'association est invitée à contacter le service communication à l'adresse mail précisée ci-dessus afin d'être présentée dans les supports et annuaires de la commune et d'obtenir les renseignements nécessaires sur le fonctionnement des supports existants.

Tout au long de l'année, le service communication propose aux associations inscrites à la MDA la diffusion d'informations sur plusieurs supports :

- Site de la ville [www.velaux.fr](http://www.velaux.fr)
- Facebook
- Twitter
- Instagram
- Tiktok
- Youtube
- Panneaux d'informations lumineux
- Magazine municipal

Toute association souhaitant communiquer sur ces supports doit en faire la demande par mail au service communication à l'adresse précisée ci-dessus, en mettant en copie la MDA, dans un délai d'1 mois précédant l'événement et/ou l'information à diffuser. Dans le mail, il convient de préciser : date, lieu, horaires, contact, visuel (si possible) et toute autre information utile.

Concernant le magazine le Velauxien, pour l'année 2023, les dates limites de transmission d'articles sont les suivantes :

Velauxien n°124 Mars - Avril 2023	Velauxien n°125 Mai - Juin 2023	Velauxien n°126 Juillet - Août 2023	Velauxien n°127 Septembre - Octobre 2023	Velauxien n°128 Novembre - Décembre 2023
02/02	24/03	30/05	16/06	29/09

Un comité de rédaction valide les articles à paraître dans le magazine « le Velauxien ».

Enfin, une fois l'évènement terminé, nous vous remercions de nous fournir des photos et/ou articles afin de valoriser vos manifestations.

Yannick Guérin  
Maire de Velaux

Gabriel Germain  
Adjoint délégué aux Associations  
et au Sport

