

MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

**_

REGLEMENT INTERIEUR DES ADHERENTS

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : ADHESION	P. 4
➤ Principe	P. 4
➤ Procédure de validation	P. 4
➤ Cotisation annuelle.....	P. 4
ARTICLE II : SERVICES	P. 4
➤ Domiciliation.....	P. 4
➤ Boîtes à lettres.....	P. 4
➤ Photocopies	P. 5
- en libre-service	P. 5
- sur commande.....	P. 5
➤ Frappe	P. 5
➤ Saisie informatique, maquette, façonnage	P. 5
➤ Site internet	P. 5
- Répertoire.....	P. 5
- Informations.....	P. 5
- mini-sites	P. 6
➤ Conseils et informations.....	P. 6
➤ Formations collectives.....	P. 6
ARTICLE III : UTILISATION DES LOCAUX	P. 6
➤ Principe	P. 6
➤ Réservation	P. 6
➤ Conditions	P. 6
➤ Dispositions pratiques :.....	P. 7
- Accès.....	P. 7
- Occupation pendant les heures d'ouverture	P. 7
- Occupation en dehors des heures d'ouverture.....	P. 7
- Interdictions / Restrictions.....	P. 7
ARTICLE IV : REGLEMENT DES LITIGES	P. 8

PREAMBULE

Le Conseil d'Administration et l'équipe permanente mettent tout en œuvre pour assurer le bon fonctionnement et les missions de la Maison de la Vie Associative, au service du public, dans le respect mutuel des personnes, des rôles et fonctions de chacun.

Ce règlement en précise les principales modalités.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Maison de la Vie Associative le 22 Avril 2015, modifié en Assemblée Générale le 12 Mai 2015.

Il est consultable à l'accueil ainsi que sur le site internet : **www.associations-dunkerque.org**

ARTICLE I : ADHESION

➤ Principe

Par son adhésion, l'association s'engage à respecter les statuts, et également la charte dont elle a eu un exemplaire de chaque, au moment de sa demande d'adhésion.

L'adhésion est valable pour l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La demande d'adhésion comprend :

- le récépissé de déclaration à la Sous Préfecture et/ou des dernières modifications,
- les statuts,
- l'attestation de Responsabilité Civile pour l'occupation des locaux,
- la fiche signalétique.

➤ Procédure de validation

La demande d'adhésion est validée par le bureau le plus proche.

En cas de refus le bureau n'est pas tenu de justifier sa décision (cf. statuts).

➤ Cotisation annuelle

La cotisation est payable à l'adhésion. Son montant est défini annuellement par l'Assemblée Générale Ordinaire.

La cotisation n'est ni remboursable, ni proratisable, ni reportable, ni cessible.

ARTICLE II : SERVICES

Chaque association adhérente, à jour de ses cotisations, a accès aux services de la Maison de la Vie Associative dans les conditions suivantes :

➤ Domiciliation

La domiciliation du siège social d'une association à la Maison de la Vie Associative est autorisée après que l'association concernée en ait fait la demande par écrit et qu'elle ait eu une réponse de la part de la M.V.A, par écrit également.

➤ Boîtes à lettres

La Maison de la Vie Associative dispose de boîtes à lettres individuelles. L'association qui en fait la demande peut disposer d'une boîte à lettres pour y faire acheminer son courrier, qu'elle ait son siège social ou non à la M.V.A.

En contre partie d'une caution, un exemplaire d'une clé de la boîte à lettres attribuée sera remis nommément à une personne de l'association qui en est responsable.

L'accès aux boîtes à lettres se fait pendant les heures d'ouverture de la M.V.A au public.

➤ Photocopies

En libre service

Un code confidentiel est attribué à chaque association (Président ou personne déléguée), qui en a seule la responsabilité et la confidentialité.

Chaque association adhérente bénéficie d'un quota annuel de photocopies gratuites, défini par l'Assemblée Générale, qui n'est pas reportable.

Sur commande

Les délais d'exécution sont fonction de la disponibilité du personnel.

Le demandeur remplit la fiche de travaux, s'identifie et la signe.

La M.V.A se réserve le droit de refuser la reprographie de tout document qui serait non conforme à ses statuts.

➤ **Frappe**

Tout travail de frappe à la ligne est payant et fait l'objet d'un bon à tirer, signé au préalable par le demandeur.

Les délais d'exécution sont fonction de la disponibilité et de la charge de travail du personnel.

La M.V.A se réserve le droit de refuser d'exécuter des travaux qui ne seraient pas conformes à ses statuts ou à sa charte.

➤ **Saisie informatique, maquettes, façonnage**

Les travaux de saisie informatique, maquettes, façonnage font également l'objet d'un bon à tirer et d'un devis préalable.

Les délais d'exécution des travaux sont également fonction de la disponibilité et de la charge de travail du personnel.

La M.V.A se réserve, là aussi, le droit de refuser d'exécuter des travaux qui ne seraient pas conformes à ses statuts ou à la charte.

➤ **Site Internet**

• Répertoire

Le site répertorie les associations du territoire à partir des renseignements qu'elles fournissent à la MVA. Chaque association porte la responsabilité des données qu'elle communique.

• Informations

Le site fait état des différents documents relatifs à la M.V.A : statuts et charte ainsi que de différents imprimés (demande d'adhésion, d'utilisation des salles...)

• Mini sites

Chaque association peut bénéficier d'un mini-site internet hébergé sur le site de la M.V.A.

L'attribution d'un mini-site fait l'objet d'une formation individualisée.

Un code confidentiel permettant la mise à jour du mini site est attribué à chaque association (Président ou personne déléguée), qui en a seule la responsabilité et la confidentialité.

La gestion des mini sites est assurée par la M.V.A qui en contrôle l'accès de façon à ce qu'ils respectent les statuts et la charte.

➤ **Conseils et informations**

Le conseil est un renseignement ou une orientation de recherche d'ordre général dans le respect des statuts et de la charte. Il ne constitue pas une consultation particulière et n'a pas de valeur d'expertise juridique ou comptable.

Les entretiens se font sur rendez-vous selon la disponibilité du personnel concerné.

➤ **Formations collectives**

L'accès aux formations collectives sera défini au cas par cas, dans chaque programme, selon leur coût, la capacité d'accueil et le thème.

La M.V.A veillera à une répartition équitable de la participation des stagiaires.

ARTICLE III : UTILISATION DES LOCAUX

➤ **Principe**

Les locaux sont destinés exclusivement au fonctionnement des associations adhérentes pour leurs Assemblées Générales, Conseils d'Administration, réunions de Bureau de façon prioritaire sur toute autre utilisation (permanences, conférences...).

En tout état de cause, les manifestations musicales, corporelles, artistiques et sportives ainsi que les expositions sont soumises à étude et autorisation particulière.

➤ **Réservation**

Les demandes de réservations se font sur un imprimé fourni par la M.V.A. Elles sont acceptées sous réserve de disponibilité, dans des délais raisonnables et font l'objet d'une réponse écrite par la Direction.

Les réservations de salle en weekend ou après 20h se font 3 semaines avant la date demandée.

La M.V.A veillera à une répartition équitable de l'utilisation des salles par ses adhérents.

➤ **Conditions**

La MVA met à la disposition des associations adhérentes, des locaux propres et agencés selon la configuration souhaitée.

En retour, l'association utilisatrice s'engage à rendre ces locaux en bon état ; un kit de nettoyage est fourni à cet effet.

En cas de dégradations, à défaut d'arrangement amiable, l'article IV sera appliqué.

➤ **Dispositions pratiques**

Accès : L'accès aux locaux s'effectue par l'entrée principale, rue du 11 Novembre.
L'association utilisatrice veillera à ce que le stationnement des véhicules s'effectue sur les emplacements prévus à cet effet, et au respect du voisinage.

Occupation pendant les heures d'ouverture :

Pendant les heures d'ouverture au public, l'accueil est assuré par le personnel de la M.V.A.

Occupation en dehors des heures d'ouverture :

Chaque association adhérente a la possibilité d'utiliser les salles gratuitement dans les créneaux horaires suivants :

Lundi	9h-12h	13h30-20h
Mardi	9h-12h	13h30-20h
Mercredi	9h-12h	13h30-20h
Jeudi	9h-12h	13h30-20h
Vendredi	9h-12h	13h30-20h

Ainsi que le

Samedi..... 9 h-12 h 14h - 18 h
en dehors des permanences ou rendez-vous.

De plus, chaque Association adhérente a la possibilité d'utiliser une fois par an gratuitement une salle dans les créneaux horaires suivants :

entre un lundi et un vendredi de 20 h à 22 h

ou un dimanche (le 1er ou le 3ème du mois) de 9 h à 13 h

Toute autre utilisation supplémentaire dans ces créneaux fera l'objet d'une facturation de 25 €/heure pour participation aux frais de personnel, d'éclairage, de chauffage et d'entretien.

Interdictions / Restrictions :

▪ Activités / Manifestations :

Les locaux mis à disposition le sont dans le cadre du fonctionnement de l'association adhérente qui en fait la demande.

Les activités ou manifestations qui y sont organisées doivent être conformes aux statuts et à la charte.

Sont donc notamment interdits :

- les réunions à caractères religieux, syndical ou politique
- les réunions à caractères professionnel ou commercial
- les spectacles
- les jeux de hasard ou d'argent
- et globalement toute activité interdite par la loi.

▪ Sous-location :

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'un tiers, toute sous-location est a fortiori également interdite.

- Animaux :
Les animaux, quels qu'ils soient, sont interdits à l'intérieur du bâtiment (sauf chien d'aveugle).

- Denrées alimentaires :
Sont autorisés :
 - ✓ Les biscuits et friandises emballés
 - ✓ Les sandwiches, viennoiseries et gâteaux préfabriqués et emballés
 - ✓ Les repas froids livrés en plateaux individuels.L'introduction et l'utilisation de vaisselle, couverts et tous matériels de cuisine sont interdites.

- Usage de l'alcool:
L'usage de boissons alcoolisées relève de la responsabilité de l'association adhérente à la MVA et utilisatrice des locaux.
La MVA décline toute responsabilité.

- Affichage :
L'affichage n'est autorisé que sur les panneaux et cimaises prévus à cet effet.

Tarifs :

Les tarifs des services et prestations sont annexés au présent règlement. Ils sont votés chaque année par l'Assemblée Générale.

ARTICLE IV : REGLEMENT DES LITIGES

Toute réclamation concernant l'application du Règlement Intérieur doit faire l'objet d'une information au Conseil d'Administration.

En cas de litige et à défaut d'arrangement, le Bureau de la M.V.A est habilité à mettre en œuvre toute procédure adaptée visant à préserver les intérêts de chacune des parties.

Toute dérogation à ce présent règlement ne peut être qu'exceptionnelle et doit être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

TARIF DES SERVICES AU 1^{ER} JANVIER 2017

PHOTOCOPIES

80GR	NOIR RECTO	NOIR RECTO/VERSO	COULEUR RECTO	COULEUR RECTO/VERSO
A4	0.05	0.10	0.20	0.40
A3	0.10	0.20	0.40	0.80
100 GR	NOIR RECTO	NOIR RECTO/VERSO	COULEUR RECTO	COULEUR RECTO/VERSO
A3	0.15	0.30	0.45	0.90
170GR	NOIR RECTO	NOIR RECTO/VERSO	COULEUR RECTO	COULEUR RECTO/VERSO
A4	0.09	0.18	0.25	0.50

AFFICHES PAPIER

	A0	A1	A2	A3	A4
90 GR ORDINAIRE	3.90	2.10	1.20		
120 GR COUCHE	5.70	3.00	1.60		
190 GR PHOTO	11.20	5.80	3.00		
350 GR CANVAS		12.00	7.00	4.00	3.00

AUTOCOLLANTS

AUTOCOLLANTS 5X5 jusque 100 ex	0.20 €
AUTOCOLLANTS 5X5 plus de 100 ex	0.15 €
AUTOCOLLANTS 10X10 jusque 100 ex	0.28 €
AUTOCOLLANTS 10X10 plus de 100 ex	0.25€
AUTOCOLLANTS 20X20 jusque 100 ex	0.48€
AUTOCOLLANTS 20X20 plus de 100 ex	0.35€

VISUELS SUPPORTS SPECIAUX

FILM 180 MICRONS (ROLL UP / KAKEMONO)	ROLL UP STANDARD 13.00 € (0.85 X 2.00)	KAKEMONOS 7.5 € / m2
FILM TRANSPARENT pour Support Vitré	12.00€/m2	
BÂCHE IGNIFUGE M1 (CALICOTS)	24.00€/m2	
VINYLE ADHESIF Blanc /Transparent	13.00 €/m ²	
VOILE DRAPEAU 110gr	30.00€/m ²	

ACCESSOIRES (SANS LE VISUEL)

SUPPORT KAKEMONO ALU + HOUSSE	36.00€
ROLL UP STANDARD (0.85 x 2.00) + HOUSSE	45.00€
KIT TWISTA	30.00 €
OEILLET (FOURNITURE ET POSE)	(l'unité) 1.00€



Il convient d'ajouter 4.50€ à chaque commande de travaux d'imprimerie, représentant les frais de préparation : Programmation informatique et réglage machine. Ces frais s'entendent par support.

Exemple : 1 poster photo 190gr A0 = 11.20€ + 4.50€ = 15.70€

10 posters photo 190gr A0 = (10 x 11.20€) + 4.50€ = 116.50€

SOIT 11.65€ / POSTER

MAQUETTE /MISE EN PAGE

CREATION	10.00€
REPRISE	5.00€

FACONNAGE

FORFAIT TICKET ENCRE NOIRE (copie + prédécoupe + coupe+ compostage + agrafage)	0.15€
FORFAIT TICKET ENCRE COUL (copie + prédécoupe + coupe+ compostage + agrafage)	0.20€
PREDECOUPE (10 feuilles)	0.06€
PLIAGE (20 feuilles)	0.20€
ASSEMBLAGE (10 feuilles)	0.10€
COMPOSTAGE (10 tickets)	0.06€
COUPE (PAR COUPE)	0.20€
FEUILLE PLASTIFIEE TRANSPARENTE A4	0.30€
FEUILLE VIERGE A4 BLANC / COUL 170GR	0.10€
RELIURE DE 0 A 50 FEUILLES	1.00 €
RELIURE DE 50 A 100 FEUILLES	2.00 €
RELIURE DE 100 A 150 FEUILLES	3.00 €
PLASTIFICATION A4	1.00€
PLASTIFICATION A3	2.00€

SECRETARIAT

FRAPPE A LA PAGE	2.00€
CREATION ETIQUETTE	0.10€
ETIQUETTE AUTOCOLLANTE	0.05€
FEUILLE LISTING ORDINATEUR	0.06€

DIVERS

FAX FRANCE UNIQUEMENT	0.40€
PAPER BOARD (à la feuille)	0.50€
MISE A DISPOSITION D'UN REFRIGERATEUR	1.00€
LOCATION VERRES + SERVIETTES PAR 10	2.00€
FORFAIT LOCATION POUR 10 COUVERTS (1 cuillère/1 fourchette/1 couteau)	1.00€
FORFAIT COLLATION PAR PERSONNE (petits gâteaux sucrés, thé, café, eau, jus de fruits)	3.00 €
FORFAIT COL/PERS (petits gâteaux sucrés, thé, café, eau, jus de fruits) +2 viennoiseries	6.00 €
ADHESION MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE	35.00 €

MISE A DISPOSITION DES SALLES

EN DEHORS DES GRATUITES (CF REGLEMENT INTERIEUR)	25.00 € DE L'HEURE
--	--------------------

COMPTABILITE

ETABLISSEMENT DES FICHES DE PAIE ET CHARGES SOCIALES	PRIX A L'HEURE
SAISIE PROVISoire COMPTABLE ET COMPLEMENTAIRE	PRIX A L'HEURE
SAISIE DE PIECES COMPTABLES AU KILOMETRE	PRIX A L'HEURE
TRAVAUX DIVERS DE COMPTABILITE (BP...)	PRIX A L'HEURE
CREATION/OUVERTURE DOSSIER "SAISIE COMPTABILITE"	(FORFAIT DE 2 HEURES 90€)
CREATION/OUVERTURE DE DOSSIER "FICHE DE PAIE"	(FORFAIT DE 2 HEURES 90€)
CREATION MISE A JOUR DOSSIER ENTREE/SORTIE SALARIE	10€/SALARIE
SUR DEVIS (TARIF HORAIRE DE 45 €)	

NOUS NE FAISONS AUCUNE SORTIE DE MATERIEL (SONO, PC, MOBILIER.....)