

REGLEMENT INTERIEUR DES LOCAUX SITUES AU 10 PLACE ROGER SALENGRO A AULNOY LEZ VALENCIENNES STAJ NORD/ARTOIS

Ce règlement intérieur définit les modalités de mise à disposition des salles de l'association STAJ Nord/Artois, par les associations adhérentes et l'hébergement de siège social au 10, place Roger Salengro à Aulnoy les Valenciennes. L'adhésion au STAJ Nord/Artois vaut acceptation de ces articles.

Article 1 – Adhésion

Pour les associations, la mise à disposition de salles et/ou l'hébergement de siège social sont conditionnés par l'adhésion au STAJ Nord/Artois et la signature de ce présent règlement intérieur.

Le tarif de l'adhésion est fixé à 35 € par an. Cette adhésion ouvre droit à 4h d'accès gratuit par mois à une salle. Au-delà des 4 heures mensuelles d'utilisation, l'association utilisatrice sera facturée 15 € par créneau de 3 heures (dès la première heure d'utilisation)

Pour bénéficier de la mise à disposition de salles, les associations devront remettre un chèque de caution d'un montant de 150 € (cent cinquante euros) au moment de leur adhésion.

Article 2 – Cas particulier des entreprises

Les entreprises sont dispensées du droit d'adhésion. La location des salles pour les entreprises sera facturée à hauteur de 75 € par demi-journée et 150 € par journée complète.

Article 3 – Horaires d'ouverture :

Les salles de l'association STAJ situées au 10, Place Roger Salengro à Aulnoy lez Valenciennes, sont accessibles (sous réserve de disponibilités) :

- de 8h à 22h les jours de la semaine et de 8h à 18h le samedi.
- Les salles ne sont pas accessibles pendant les petites périodes de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Hiver, Printemps) et les 15 premiers jours d'Aout.

Article 4 – Prestations :

Le STAJ met à disposition des organismes utilisateurs des salles de réunion, vidéoprojecteurs, tableaux Blancs, frigos, cafetières/bouilloires, Fours Micro-ondes, WIFI public gratuit.

Le STAJ propose l'hébergement de siège social au 10 place Roger Salengro à Aulnoy Lez Valenciennes, aux associations adhérentes selon les modalités de l'article 7

Article 5 – Utilisation :

Les organismes utilisateurs des salles du STAJ Nord/Artois s'engagent à ne pas y exercer d'activités à caractère politique, syndical ou cultuel, ni contraires aux bonnes mœurs. Le STAJ se réserve le droit de refuser la mise à disposition d'une des salles pour un motif d'ordre public.

La nature des activités mises en place au sein des salles mises à disposition concerne :

- **Les rencontres statutaires (conseil d'administration, Assemblée générale, ...) Les rencontres de travail avec des partenaires. En cas de doutes, vous pouvez vous rapprocher de nos services.**
- **La mise en place d'activités avec les bénéficiaires de l'association est acceptée à hauteur d'un créneau de 3 heures par semaine. Attention seules les rencontres décrites dans le point précédent donnent**

droit à 4 heures gratuites. Pour la réalisation d'activités avec les bénéficiaires de l'association, le cout est de 15 € dès la première heure d'utilisation.

- Les mises à disposition de salles se feront, dans la limite des disponibilités et selon les horaires définis avec le STAJ, au plus tard 15 jours avant la date de l'événement. Une confirmation écrite (mail ou courrier) du STAJ sera nécessaire pour finaliser la réservation.
- En outre si l'organisme utilisateur souhaite proposer aux participants un pot de l'amitié et/ou une petite restauration elle doit le préciser lors de sa réservation. Du matériel pourra vous être mis à disposition (réfrigérateur, four micro-onde, point d'accès eau chaude)
- Les mobiliers que comportent les salles restent la propriété du STAJ. Les matériels informatiques ou de projection mis temporairement à disposition pourront faire l'objet du versement d'une caution et doivent être restitués en bon état de fonctionnement à l'issue de la réunion sous peine d'application du tarif pour matériel endommagé.
- L'organisme utilisateur ne pourra en aucun cas céder à un tiers le droit d'occupation des salles mises à disposition.
- L'organisme utilisateur s'engage à prendre les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et à les rendre dans le même état. Il devra signaler toutes anomalies ou désordres qu'il constaterait, afin qu'ils ne soient pas réputés de son fait. Toute dégradation engagera la responsabilité de l'occupant, qui devra remettre en état à sa charge.
- Chaises et tables sont à ranger selon une disposition « type » (voir photos dans la salle) le nettoyage des cafetières et bouilloires, le nettoyage des sols et la mise sous sac poubelle des déchets sont à effectuer et à déposer dans les poubelles prévues à cet effet. Ces aménagements seront facturés à prix coutant s'ils sont réalisés par le STAJ (25€/heure).
- L'organisme utilisateur sera tenu de se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires régissant les établissements recevant du public, notamment celles concernant les risques incendie. L'organisme utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours, qu'il veille à maintenir libre de tout encombrement. Il s'engage par ailleurs à respecter le règlement intérieur du STAJ dont il a pris connaissance en s'inscrivant.
- Le STAJ ne peut être tenu pour responsable des vols ou dégradations commis à l'encontre des biens exposés par les soins de l'organisme utilisateur dans les salles mises à sa disposition.
- L'organisme utilisateur est tenu de reprendre la totalité du matériel lui appartenant après chaque utilisation.
- L'organisme utilisateur assurera sous sa seule responsabilité le contrôle et l'accueil des participants dans les locaux mis à sa disposition.
- Les animaux même tenus en laisse sont formellement interdits (sauf les chiens d'accompagnement de personnes souffrant d'un handicap).
- Les groupes doivent adopter une attitude calme et discrète. Les utilisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité du voisinage.
- L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits. Il en est de même pour l'usage immodéré de boissons alcoolisées. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- Les déchets font l'objet d'une collecte organisée : des poubelles spécifiques sont mises gratuitement à disposition des utilisateurs dans chaque salle de formation

Article 6 – Assurance :

L'utilisation d'une salle au STAJ nécessite de la part de l'organisme utilisateur qu'elle contracte une assurance responsabilité civile,

Une attestation doit être fournie impérativement.

Cette responsabilité civile comprendra :

- Garantie des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile générale et protection juridique des associations conformément aux dispositions du contrat,
- Dommages aux biens confiés, occupations temporaires de locaux,
- Dommages subis par les bénévoles,

Article 7 – Domiciliation/siège social

La domiciliation postale d'association au STAJ doit faire l'objet d'une demande écrite au Président de l'Association avant sa prise d'effet via le formulaire d'adhésion. Le STAJ classera votre courrier dans une bannette réservée à cet effet. Charge reste à l'association de venir chercher son courrier.

Article 8 – Accueil spécifique :

Les organismes utilisateurs sont informées que pour les réunions organisées après 17h en semaine, l'accès aux espaces du STAJ peut être restreint et notamment limité à l'étage sur lequel se situe la salle mise à disposition. Les réunions doivent s'achever à 22h au plus tard durant la semaine et 18h00 le samedi.

Article 9 – contrôle de l’activité associative

Le personnel du STAJ peut, à tout moment et sans information préalable donnée à l'organisme utilisateur, intervenir dans les salles mises à disposition et vérifier que l'activité de l'association est bien conforme à l'utilisation initialement déclarée.

Article 10 – réservation d’une salle

L'association utilisatrice, devra faire parvenir sa demande de réservation par Mail à l'adresse suivante : indhira-trehoux@staj.asso.fr dans un délai de 15 jours avant la date souhaitée.

La réservation de la salle ne sera effective qu'à réception par l'organisme utilisateur d'une confirmation par mail. Le STAJ vérifiera que l'organisme utilisateur est bien à jour de son adhésion et que le présent règlement intérieur nous a bien été retourné signé.

Pour les mises à dispositions de salles intervenant après 17h les jours de semaines, ou celles intervenant le samedi, Les clefs devront être retirées au STAJ aux horaires d'ouverture des bureaux : de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00 du mardi au jeudi, et de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 le vendredi. Les clefs devront être remises dès la fin de la réunion dans la boîte à clef sécurisé située à côté de la porte d'entrée.

Signé le _____ à _____

Pour le STAJ
Roger JONET Président

Pour l'association utilisatrice
M./Mme
Fonction :

