

LE CAP / MAISON DES ASSOCIATIONS DE LA VILLE DE METZ

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur régit le fonctionnement, les conditions d'accès et d'utilisation des espaces mutualisés et des services du Cap/Maison des Associations de la Ville de Metz (dénommée le cap/MDA ci-après). Le cap/MDA est géré par le Pôle Jeunesse, Vie Associative et Politique de la Ville.

ARTICLE 1. OBJET ET MISSIONS DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Le cap/MDA est un équipement municipal qui a vocation à favoriser le développement et l'accompagnement du secteur associatif messin en proposant un espace d'échanges et de dialogue entre les associations dont les activités revêtent un intérêt public local. Elle contribue, par les activités qu'elle organise ou qu'elle accueille, à l'animation de la vie associative locale.

Le cap/MDA est également un lieu d'information pour toutes les personnes désireuses de se renseigner sur les activités associatives ou souhaitant s'engager en tant que bénévole dans une association.

Poursuivant cette orientation, le cap/MDA propose aux associations une offre de services et de moyens diversifiés répondant à des fonctions :

- d'accueil (mise à disposition de salles et de bureaux);
- de soutien logistique;
- d'accompagnement et de conseil;
- d'information et d'orientation;
- d'animation, d'échanges et de coopération inter-associative.

ARTICLE 2. AFFECTATION DES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

L'affectation des locaux peut revêtir trois formes :

- Occupation d'espaces mutualisés (salles/bureaux) à titre ponctuel, sur réservation
- Occupation à titre permanent et privatif de bureaux par les associations résidentes de la MDA (avec mise en place de convention d'occupation)

ARTICLE 3. CONDITIONS D'ACCES

2.1 Bénéficiaires des services

2.1.1 Associations

Les services du cap/MDA sont ouverts aux associations de droit local 1908 (Alsace Moselle) et loi 1901, ayant leur siège social à Metz ou y organisant régulièrement des activités et aux associations nationales dont l'antenne se situe sur la commune.

Au vu des missions du cap/MDA citées à l'article 1 du présent règlement et afin de conférer à l'équipement municipal une stricte neutralité relevant des principes du service public, les associations qui ne respecteraient pas les engagements du CER (Contrat d'Engagement Républicain) ne peuvent être utilisateurs ou bénéficiaires de ses services

2.1.2 Autres utilisateurs

Les salles du cap/MDA peuvent également être mises à disposition, pour la tenue de leurs réunions, aux utilisateurs suivants :

- services municipaux, métropolitains ou du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Metz ;
- organismes publics ou parapublics ;
- Conseils Citoyens et Conseils de quartiers ;
- Fondations à but non lucratif
- groupes informels de personnes souhaitant travailler sur un projet de création d'association, sous réserve que celui-ci réponde aux critères visés à l'article 2.1.1 (uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'accueil administratif).

En dehors de l'utilisation des salles, ces utilisateurs ne peuvent pas avoir accès aux autres services du cap/MDA.

L'ensemble des personnes morales ou physiques pouvant bénéficier des services du cap/MDA sont désignés ci-après par « les utilisateurs ».

2.2 Démarches préalables pour bénéficier des services de la Maison des associations

Afin de bénéficier de l'ensemble des services proposés par le cap/MDA, les associations doivent préalablement avoir pris contact par mail avec le service Vie Associative à l'adresse vieassociative@mairie-metz.fr.

2.3 Horaires d'ouverture et périodes de fermeture du bâtiment

2.3.1 Horaires d'ouverture

Sauf circonstances particulières, la MDA est accessible à partir de 8h30 et jusqu'à 22h.

2.3.2 Périodes de fermeture

Il n'y a pas de période de fermeture du cap/MDA. Toutefois, des journées de fermeture peuvent être prévues pour différentes raisons (manifestation, travaux...).

Les utilisateurs seront informés par voie d'affichage à l'entrée et dans les locaux de la MDA de toute modification d'horaires et/ou de journées de fermeture du cap/MDA rendues nécessaires par des conditions particulières, et ce sans que la Ville de Metz ne puisse se voir réclamer aucune indemnité, ni compensation, de quelque nature que ce soit.

2.4 Accès aux lieux

L'entrée et la sortie du cap/MDA se fait par la porte d'entrée du bâtiment situé 1 rue du Coëtlosquet.

En semaine après 19h et le week-end, l'accès ne pourra se faire que par digicode transmis par le service Vie Associative de la Ville de Metz aux utilisateurs qui s'engagent à ne pas le divulguer et prend la responsabilité de la bonne gestion de l'accès des participants à la salle de réunion.

Seuls les utilisateurs ayant réservé un espace mutualisé peuvent accéder au bâtiment.

Les utilisateurs doivent respecter les horaires de réservation et libérer impérativement les lieux à

l'heure fixée. Ils s'engagent à veiller à ne pas occasionner de nuisances.

En cas de sortie du bâtiment après 19h et durant le week-end, les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les issues de la salle utilisée (portes, fenêtres) soient fermées, les lumières éteintes, les appareils et alimentations électriques débranchés. Il faudra bien vérifier que les portes d'entrée vitrées donnant sur la rue se soient bien refermées.

Pour des raisons de sécurité, aucun système de blocage des portes n'est admis (ex : cales sous les portes). Les portes palières devront rester ouvertes.

ARTICLE 3. SERVICES PROPOSES AUX ASSOCIATIONS/ TARIFICATION

3.1 Services proposés

3.1.1 Accueil du public et des associations utilisatrices

Les associations et le public (usagers des associations, personnes souhaitant avoir des renseignements sur les activités associatives existantes ou les services de l'équipement) sont accueillis par le personnel du cap/MDA, agents du service Vie associative, pendant les horaires d'ouverture.

3.1.2 Domiciliation sociale et postale des associations

Les associations ont la possibilité de domicilier leur siège social au cap/MDA. Pour ce faire, les associations doivent adresser leur demande à l'association COJFA en envoyant un mail à info@cojfa.net.

3.1.3 Actions destinées aux associations

Le cap/MDA organise périodiquement des actions destinées aux associations (ex : rencontres thématiques, formation des bénévoles). Les dates et les conditions de participation à ces événements sont affichées dans les locaux du cap/MDA et indiquées sur le site internet de la Ville de Metz.

3.1.4 Affichage et communication

Les documents d'information des associations destinés au public ou peuvent faire l'objet d'un affichage sur les panneaux ou les présentoirs prévus à cet effet, dans la limite de la place disponible, et sous réserve du respect des critères visés à l'article 2.1.1. Tout document d'information doit être remis au préalable pour validation auprès du représentant de la cellule vie associative présent sur place. L'affichage en dehors des espaces prévus à cet effet n'est pas autorisé.

Seules les informations en rapport avec les activités des associations siégeant à Metz ou organisant des activités sur le territoire communal sont autorisées. Ou toute information à destination des associations.

3.1.5 Mise à disposition de salles et de bureaux

La Ville de Metz met à disposition des associations des espaces mutualisés (salles et bureaux) pour la réalisation d'activités conformes à leur objet social. Ces activités peuvent être de différentes natures :

- Réunions concernant la vie statutaire de l'association (assemblée générale, conseil d'administration, réunions de bureau...);
- Réunions de travail (réunions liées à l'organisation d'un projet, la préparation des instances statutaires...);
- Activité administrative liée au fonctionnement de l'association ;
- Rencontres entre adhérents ;
- Permanences avec accueil individuel d'usagers ;

- Réunions ouvertes à un public plus large que le cercle des membres (conférences, formations, présentation de projets...);
- Pratique d'activités de loisirs (cours, ateliers...);
- Expositions.

Concernant la pratique d'activités de loisirs, seules les activités ne nécessitant pas de modification importante de l'aménagement des salles et n'occasionnant pas de nuisances pour les autres usagers (ex : gêne sonore) sont acceptées. Les événements festifs sont strictement interdits (fêtes, repas, spectacles, concerts...)

Les demandes de mise à disposition des salles sont étudiées au cas par cas sur la base de leur disponibilité et des critères précités.

3.2 Tarification

Les services facturés sont les mises à disposition des espaces mutualisés du cap/MDA.

Ces tarifs faisant l'objet d'une facturation aux utilisateurs sont fixés par décision administrative. La tarification des espaces se fait en fonction de la fréquence d'utilisation. Les réservations ne peuvent s'effectuer que par demi-journée (matin, après-midi, soirée).

La grille tarifaire est jointe en annexe au présent règlement.

Il est convenu que toute association a le droit à une mise à disposition gratuite, une fois par année civile, pour l'organisation d'une assemblée générale.

ARTICLE 4. CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES

4.1 Principes généraux d'utilisation des salles

Seules sont autorisées dans les salles et les bureaux, les activités correspondant à l'affectation des locaux.

Les activités proposées par les associations sont assumées sous leur entière responsabilité conformément aux dispositions de l'article 7.6. Les associations doivent respecter les autres usagers du cap/MDA, notamment en veillant au niveau sonore de leurs activités.

Tout incident, anomalie ou dégradation survenant au cours des utilisations de salles doit être porté sans délai à la connaissance du service Vie Associative. Les suggestions et réclamations de toute nature doivent être formulées auprès de ce même service. Il en est de même en cas de non-fonctionnement de chauffage, éclairage ou de toute autre installation.

L'usage des locaux est exclusivement réservé à l'association qui en fait la demande pour la réalisation d'une activité ou d'une réunion dont l'objet correspond à celui mentionné dans la convention de mise à disposition. L'accès aux salles est strictement limité aux créneaux réservés et ne sera effectif qu'en présence d'un responsable désigné par l'association et dont l'identité figurera dans la convention de mise à disposition.

La réservation pour un événement organisé à caractère privé (fête familiale, anniversaire...) est interdite. De la même manière, une association ne peut en aucun cas céder à un autre utilisateur, un créneau réservé.

4.2 Réservation des salles

4.2.1. Modalités de réservation

Toute association légalement constituée et déclarée est autorisée à demander une mise à disposition d'espaces mutualisés au sein du cap/MDA.

Toute demande doit être formulée par écrit et adressée à l'adresse mail vieassociative@mairie-metz.fr en précisant la date, le créneau horaire souhaité ainsi que la nature précise de la manifestation.

4.2.1.1 Réservations ponctuelles

La demande de mise à disposition d'un espace mutualisé doit s'effectuer par le biais d'une demande écrite par mail au minimum 15 jours avant.

Une convention de mise à disposition est alors transmise à l'utilisateur et doit être retournée 10 jours avant la mise à disposition accompagnée des justificatifs demandés : statuts de l'association et attestation d'assurance en responsabilité civile/risques locatifs).

Les salles sont attribuées en fonction de l'ordre d'arrivée des demandes de réservation.

4.2.1.2 Réservations récurrentes

Les réservations de salles sont limitées à un créneau par semaine maximum. Exceptionnellement, des créneaux supplémentaires peuvent être acceptés dans le cadre de l'organisation d'une manifestation ou d'un projet particulier.

4.3 Aménagement des salles

Certaines salles du cap/MDA peuvent être aménagées en fonction des besoins (Cf. Annexe "Caractéristiques des salles").

L'aménagement des salles est à la charge des associations. Après utilisation, les associations sont tenues de remettre le mobilier dans la disposition dans laquelle elles l'ont trouvé à leur arrivée et de débarrasser la salle de tout objet ou matériel leur appartenant.

ARTICLE 5. RESPONSABILITES DES UTILISATEURS

7.1 Encadrement des activités

La Ville de Metz ne peut être tenue responsable de l'accueil et de l'encadrement des personnes fréquentant les activités organisées par les associations au sein du cap/MDA. Cette responsabilité incombe à l'association organisatrice de l'activité à laquelle est inscrite l'adhérent ou plus largement l'utilisateur qui participe à l'activité.

Concernant plus particulièrement l'encadrement de mineurs, ces derniers doivent rester en permanence sous la surveillance d'un parent, d'un responsable légal ou de l'encadrant de l'activité.

Les encadrants sont tenus de faire respecter les consignes de sécurité et de bon fonctionnement dans l'établissement.

7.2 Interdiction activités commerciales

Il est interdit de procéder au sein du cap/MDA à la vente d'objets, d'ouvrages, de services de toutes sortes, sauf dérogation spécifique. Toute activité assimilée à une activité commerciale est également interdite.

7.3 Usage du matériel

Le matériel du cap/MDA mis à disposition doit être utilisé à bon escient. En cas de dégradation, les frais de remise en état ou de remplacement seront facturés à l'association.

Certains matériels peuvent être utilisés à l'extérieur du bâtiment mais doivent faire l'objet d'une demande spécifique auprès du service Vie Associative.

7.4 Entretien

La Ville de Metz prend à sa charge l'entretien général des locaux du cap/MDA. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux. Dans le cas contraire, les frais de nettoyage qui dépasseraient ceux d'un nettoyage courant seront facturés à l'association utilisatrice.

Il est interdit de se restaurer dans les espaces mutualisés, sauf autorisation exceptionnelle après demande auprès du service Vie Associative. Dans ce cas, les déchets alimentaires devront être sortis par l'association ainsi que les bouteilles en verre ou plastique ; des points d'apport volontaire se trouvent à proximité, place de la République.

7.5 Règles de sécurité et prévention des risques incendie

Les associations reconnaissent avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dont en particulier les itinéraires d'évacuation et l'emplacement des issues de secours.

Les associations assurent sous leur seule responsabilité le contrôle et l'accueil des participants dans les salles ou bureaux mis à leur disposition. Elles s'engagent à faire respecter les règles de sécurité auprès de ses membres et de toute personne se réclamant d'elle, à l'occasion de réunions, activités, manifestations ou permanences.

Les associations doivent veiller en particulier à respecter les capacités maximales d'occupation des salles (indication figurant en annexe).

Lorsque l'alarme incendie se déclenche, l'ensemble des utilisateurs doit immédiatement évacuer le bâtiment en empruntant les itinéraires d'évacuation.

Il est formellement interdit :

- de modifier, cacher ou entraver les dispositifs de sécurité (extincteurs, blocs autonomes, sorties de secours, alarmes, détecteurs...) ;
- d'entraver les dégagements et les espaces de circulation ;
- de manipuler les tableaux électriques ;
- d'accéder aux locaux techniques ;
- d'introduire dans les locaux des produits inflammables tels que bouteilles de gaz, essence, bougies, fumigènes ou tout matériel pouvant être qualifié d'arme ;
- d'introduire dans les locaux des appareils à gaz ou électriques ;
- de fumer dans les locaux et dans l'enceinte extérieure (terrasse) ;
- de faire pénétrer un animal, à l'exception de chiens d'assistance aux personnes en situation de handicap, tenus au harnais ou en laisse ;
- d'introduire des produits illicites.

Ne sont pas admis au cap/MDA tout individu ayant des agissements contraires à l'ordre public ou constituant un risque pour les autres usagers.

7.6 Responsabilités et assurance

Les responsabilités respectives de la Ville et de l'utilisateur sont celles résultant des principes de droit

commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

Les utilisateurs sont tenus pour responsables de l'ensemble des dommages susceptibles d'être causés aux personnes et aux biens du fait de leur activité et de l'occupation des locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs doivent prendre toutes dispositions pour éviter les dégradations. En cas de dégradation d'un bien meuble ou immeuble ou de disparition de matériel, les frais de remplacement ou remise en état sont à leur charge.

Les utilisateurs sont tenus de souscrire une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'ils pourraient encourir en raison des dommages de toute nature qu'ils causeraient à la Ville de Metz, aux autres usagers du cap/MDA ou à des tiers pouvant résulter de leurs activités et de celles de leurs adhérents.

Les utilisateurs doivent disposer de garanties d'assurance adaptées à cette mise à disposition et aux activités pratiquées, la Ville ne pouvant en aucun cas se voir opposer un défaut de garantie à ce titre, le cap/MDA n'ayant pas vocation à contrôler la conformité des garanties indiquées dans l'attestation fournie à titre informatif.

La Ville de Metz ne peut être tenue pour responsable des vols ou des dommages ayant pour origine un acte délictueux dont les associations ou ses membres seraient victimes.

ARTICLE 8. MANQUEMENT AU REGLEMENT ET EXCLUSIONS

En cas de manquement au présent règlement, l'association ou certains de ses membres peuvent être exclus à titre provisoire ou permanent du cap/MDA.

Sont exclues sans préavis les utilisateurs en cas de violences et d'irrespects envers les agents ou les autres usagers du cap/MDA.

La Ville de Metz se réserve par ailleurs le droit d'exclure, et sans préavis, toute association dont les activités réalisées au sein du cap/MDA ne correspondrait pas à l'objet prévu dans la convention.

Le service Vie Associative conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

ARTICLE 9. PUBLICITE DU REGLEMENT

Le règlement intérieur est affiché dans les locaux du cap/MDA.

Un exemplaire du présent règlement sont également remis à chaque association souhaitant bénéficier d'une mise à disposition d'espace mutualisé.

ANNEXE

CARACTERISTIQUES DES SALLES DU CAP / MAISON DES ASSOCIATIONS DE LA VILLE DE METZ

Espaces mutualisés	Capacité / superficie	Usage	Réservation nécessaire	Equipement	Aménagement possible
Salle 213	30 personnes 55 m ²	Réunions activités	oui	Vidéo- projecteur écran	oui
Salle 214	70 personnes 71 m ²	Réunions activités	oui	Vidéo- projecteur écran	oui
Salle 215	19 personnes 45 m ²	Réunions activités	oui	Vidéo- projecteur écran	oui
Bureau 208	6 personnes 21 m ²	Réunions Travail administratif Accueil usagers (permanence)	oui	non	non

LOCATION DES ESPACES MUTUALISES

CONDITIONS TARIFAIRES

à compter du 5 janvier 2026

POUR TOUTES ASSOCIATIONS MESSINES

👉 Gratuité pour une assemblée générale annuelle

POUR LES ASSOCIATIONS MESSINES AVEC ACTIVITÉ À BUT NON LUCRATIF

👉 Forfait ➔ 154 euros

- Incluant 12 mises à disposition (par demi-journée) d'un espace mutualisé (salle de réunion ou bureau).
- Avec possibilité de renouvellement 2 fois maximum dans l'année. Au-delà, application de la tarification à l'unité.

Forfait non valable pour des activités à but lucratif et les associations non messines

	Associations messines ⁽¹⁾ avec activités à but non lucratif		Associations messines avec activités à but lucratif ou associations non messines ⁽¹⁾		Collectivités et entreprises	
	Tarif à la demi-journée (4h - matin ou après-midi ou soirée)	Tarif à la journée (8h – matin + après- midi ou après- midi + soirée)	Tarif à la demi- journée (4h - matin ou après- midi ou soirée)	Tarif à la journée (8h - matin + après- midi ou après- midi + soirée)	Tarif à la demi- journée (4h - matin ou après-midi ou soirée)	Tarif à la journée (8h - matin + après- midi ou après- midi + soirée)
Salle 213 Salle 214 Salle 215	15,50 €	25,70 €	31,80 €	53 €	51,40 €	77,10 €
Bureau 208	10,30 €	15,50 €	21,20 €	31,80 €		
Prêt de matériel	Gratuit - sur demande ⁽²⁾					
Pénalité de ménage si rendu de salle non conforme	20,50 €		21,20 €		20,50 €	

Ces tarifs incluent le ménage, l'électricité et le chauffage ainsi que la mise à disposition de tables, chaises, écran et vidéoprojecteur.

⁽¹⁾ Association messine : structure dont le siège social est basé à Metz. Association non messine : structure dont le siège social n'est pas basé à Metz.

⁽²⁾ Paperboard, feutres tableau blanc.

Tous nos espaces mutualisés sont situés au 2^{ème} étage et sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.