



L'ESPACE 1901

Règlement intérieur

Délibération n°2018-163 du 6 novembre 2018

Table des matières

TITRE I	DISPOSITIONS GENERALES ET ACCES	4
ARTICLE 1	Accès à l'Espace 1901	4
Article 1.1	Accès libre	4
Article 1.2	L'adhésion	4
SERVICES PROPOSES ET CONDITIONS D'UTILISATION		6
ARTICLE 2	Domiciliation et boîtes aux lettres	6
Article 2.1	Coût et modalités d'accès	6
Article 2.2	Durée	6
ARTICLE 3	Stockage	7
Article 3.1	Coût et modalités d'accès	7
Article 3.2	Contrôle	7
Article 3.3	Durée	8
ARTICLE 4	Reprographie	8
Article 4.1	Coût et modalités d'accès	8
Article 4.2	Conditions d'utilisations	8
Article 4.3	Durée	8
ARTICLE 5	Accès internet	9
Article 5.1	Coût et modalités d'accès	9
ARTICLE 6	Vidéoprotection	9
TITRE II	MISE A DISPOSITION DE SALLES	10
ARTICLE 7	MISE A DISPOSITION DES SALLES	10
Article 7.1	DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS	11
Article 7.2	MODALITÉS DE RÉSERVATION	12
Article 7.3	CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION	13
Article 7.4	USAGE DES EQUIPEMENTS	14
Article 7.5	CONDITIONS D'ANNULATION	16
TITRE III	DISPOSITIONS DIVERSES	17
ARTICLE 8	NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR	17
ARTICLE 9	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	17
ARTICLE 10	ENGAGEMENT DU SIGNATAIRE	17
ARTICLE 11	ANNEXES	17

Préambule :

L'Espace 1901 " a vocation à être un lieu ressources pour les associations locales, mais également dans une plus large mesure pour les Trappistes.

Son rôle pourra évoluer avec le temps, en fonction des orientations municipales et sur la base des besoins qui pourront être identifiés.

Véritable outil d'accompagnement des associations œuvrant à Trappes, **L'Espace 1901** propose :

- Un espace d'accueil, d'accompagnement et de mise en lien ;
- Une vitrine de la vie associative et citoyenne locale ;
- Un espace de formation et d'engagement associatif et citoyen ;
- Une offre de services spécifiques.

Le présent règlement intérieur, définit les règles et les usages que les associations et les usagers s'engageront à respecter afin de garantir une utilisation conforme et respectueuse du lieu.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 06 novembre 2018, les associations adhérentes s'engagent donc à en respecter les conditions.

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES ET ACCES

ARTICLE 1 Accès à l'Espace 1901

Article 1.1 Accès libre

Equipement municipal, **L'Espace 1901** par sa mission d'information et de ressources, s'adresse :

- à l'ensemble des associations locales ;
- aux associations non Trappistes désireuses d'œuvrer sur la Commune et en direction de ses habitants ;
- aux habitants de Trappes-en-Yvelines.

L'accès libre s'entend uniquement sur les heures d'ouverture au public.

Sur ces créneaux, les utilisateurs/usagers s'engagent à :

- respecter les lieux et en faire bon usage ;
- respecter les agents de la ville de Trappes-en-Yvelines ;
- Respecter la neutralité de ce service public ;
- respecter, pour ce qui les concerne, le présent règlement intérieur.

En cas de manquement à ces règles, un premier rappel sera effectué par les agents de la ville de Trappes-en-Yvelines.

En cas de comportement abusif, irrespectueux, violent, répété ou non, la ville se réserve le droit d'interdire temporairement l'accès aux usagers concernés mais également, en fonction de la gravité des faits, de porter plainte.

Article 1.2 L'adhésion

L'Espace 1901 une offre de services spécifiquement dédiée aux associations, par exemple :

- Prêt de salles ;
- Domiciliation postale ;
- Stockage ;
- Reprographie ;
- Accès informatique.

Ces services (dont les modalités d'utilisation sont détaillées ci-après) sont accessibles uniquement sur adhésion à **L'Espace 1901**.

Cette adhésion est gratuite et valable jusqu'au 30 septembre de chaque année.

Le renouvellement de l'adhésion n'est pas automatique. Il appartient à chaque association de faire une demande de renouvellement d'adhésion.

Conditions d'adhésion :

L'adhésion est réservée exclusivement aux associations jouissant de la capacité juridique telle que définie à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 ou telle que définie par la loi du 23 juillet 1987 pour les fondations recensées dans les fichiers du pôle vie démocratique et associative.

Par ailleurs, ces dernières doivent :

- Avoir leur siège social sur le territoire communal et/ou proposer des activités prioritairement destinées aux habitants de la commune ;
- avoir une activité conforme avec celle décrite dans leurs statuts ;
- rendre compte d'un fonctionnement statutaire démocratique ;
- respecter les principes fondamentaux de laïcité, de mixité et d'égalité.

Une fois ces conditions remplies :

- Toute demande d'adhésion à **L'Espace 1901** est soumise à la validation de M. le Maire ;
- Toute demande d'adhésion est conditionnée à la signature du présent règlement et d'une charte de laïcité.

Dans ce cadre, les services de la ville de Trappes-en-Yvelines rencontreront les associations candidates afin de constituer le dossier administratif nécessaire au traitement de leur demande.

Toute demande d'adhésion doit être effectuée au moyen du formulaire d'adhésion (disponible sur demande auprès du pôle vie démocratique et associative ou en téléchargement sur le site internet de la ville) dûment complété, signé et accompagné des pièces justificatives demandées.

RAPPEL : Aucune activité de nature politique, culturelle ou syndicale ne pourra être exercée au sein de la **L'Espace 1901**.

Article 1.2.1 Moyen d'accès des adhérents à L'Espace 1901

Les associations adhérentes disposent d'un accès préférentiel à la structure. La qualité d'adhérent permet aux associations d'accéder à **L'Espace 1901** en dehors des horaires d'ouverture au public, leur permettant un accès aux salles préalablement réservées. Il est précisé que l'accès aux bureaux du pôle vie démocratique et associative n'est pas possible en dehors des horaires de présence des agents de la ville de Trappes-en-Yvelines.

Pour ce faire, chaque association se verra dotée gracieusement d'un badge électronique et d'une clé qui lui permettront d'accéder aux éventuelles salles réservées préalablement (voir l'article 7 au titre II du présent règlement).

Cette dotation est valable le temps de l'adhésion, le badge et la clé devront être restitués en cas de non renouvellement ou de radiation de l'adhésion.

En cas de perte :

Toute perte d'un badge électronique et/ou de la clé devra être signalée sans délai aux agents en poste à **L'Espace 1901**

La fourniture d'un badge et/ou d'une clé de remplacement sera facturée : 50 euros.

SERVICES PROPOSES ET CONDITIONS D'UTILISATION

Les services ci-dessous sont réservés aux associations adhérentes.

ARTICLE 2 Domiciliation et boîtes aux lettres

Les associations adhérentes à **L'Espace 1901** ont la possibilité de se domicilier au sein de la structure.

Article 2.1 Coût et modalités d'accès

Ce service est gratuit et limité au nombre de boîtes aux lettres disponibles.

Outre l'adhésion à **L'Espace 1901** :

- toute demande de domiciliation postale (adresse du siège social) est conditionnée à la validation de M. le Maire sur demande motivée ;
- les associations ayant un siège social hors Trappes mais œuvrant sur la ville peuvent prétendre à une domiciliation postale.

En cas de changement d'adresse, les associations bénéficiaires informeront dans les meilleurs délais les services de **L'Espace 1901** qui pourront, le cas échéant, attribuer la boîte aux lettres à une autre association placée en liste d'attente.

Une clé sera mise à disposition de l'association, celle-ci sera tenue de la restituer à l'échéance de la prestation.

Les associations bénéficiaires sont tenues de respecter le matériel prêté par la ville.

En cas de perte :

Toute perte de la clé devra être signalée aux agents en poste à **L'Espace 1901**.

La fourniture d'une clé de remplacement sera facturée : 50 euros.

Ce service est accessible aux heures d'ouverture au public ainsi que lors des éventuelles mises à disposition de salles.

L'association devra procéder régulièrement au retrait du courrier. Elle est par ailleurs informée que tout courrier volumineux ne rentrant pas dans la boîte ne sera pas réceptionné par les agents de la ville de Trappes-en-Yvelines présents dans la structure.

Article 2.2 Durée

La durée de la domiciliation est calée sur la durée de l'adhésion à **L'Espace 1901**.

ARTICLE 3 Stockage

Les associations adhérentes à **L'Espace 1901** ont la possibilité de stocker des documents administratifs (matériel pédagogique, archives, livres, revues, supports de communication) ainsi que du petit matériel « fêtes et cérémonies »

Article 3.1 Coût et modalités d'accès

Ce service est gratuit et soumis à certaines conditions :

- Toute demande de stockage est conditionnée à la validation de M. le Maire **sur demande motivée** ;
- Les associations disposant déjà d'une mise à disposition de local par la ville ne peuvent pas prétendre au service de stockage.

Par ailleurs, et pour des raisons de sécurité, sont interdits :

- Les produits dangereux, les matières explosives, inflammables ou toxiques ;
- Les denrées périssables et les animaux vivants ;
- Tout objet non conforme à la liste énoncée en préambule du présent article.

Par précaution, le stockage d'objet de valeur est déconseillé: les objets déposés restant sous la responsabilité de l'association.

Il est précisé que ces casiers sont des casiers de types "visitables", cela signifie que possibilité est offerte aux services de la ville de Trappes-en-Yvelines de procéder à leur ouverture complète.

Ce service est accessible aux heures d'ouverture au public ainsi que lors des éventuelles mises à disposition de salles.

Article 3.2 Contrôle

Tout usage non conforme pourra entraîner une résiliation de l'adhésion à **L'Espace 1901** et par conséquent des services qu'elle propose.

En cas de motif légitime, la ville de Trappes-en-Yvelines pourra procéder au contrôle du contenu d'un casier. Ce contrôle ne pourra être fait qu'en présence de l'association concernée qui en sera avertie par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de refus ou en cas de "lettre morte", la ville procédera au vidage du casier. L'association sera invitée par courrier et par téléphone à venir récupérer les objets lui appartenant.

Article 3.3 Durée

La durée de la mise à disposition d'un casier est calée sur la durée de l'adhésion à **L'Espace 1901**.

A l'échéance de la mise à disposition, en cas de non renouvellement (à l'initiative de l'association ou de la ville de Trappes-en-Yvelines), l'association bénéficiaire disposera d'un mois pour venir vider son casier. Passé ce délai, ce casier sera vidé par les services de la ville, l'association en sera informée par courrier et téléphone. Les objets seront tenus à sa disposition à **L'Espace 1901** pendant deux mois.

Durant cette période, la ville de Trappes-en-Yvelines ne pourra être tenue pour responsable des objets entreposés.

ARTICLE 4 Reprographie

Les associations adhérentes à **L'Espace 1901** ont la possibilité de reprographier leurs documents associatifs à la **L'Espace 1901** (espace dédié au sein de la structure).

Article 4.1 Coût et modalités d'accès

Ce service est gratuit.

- Toute demande de reprographie est conditionnée à une adhésion préalable à **L'Espace 1901** ;
- Seuls les travaux de reprographie simples et en noir et blanc pourront être effectués sur place (papier fourni par les associations)

Ce service n'est accessible qu'aux heures d'ouverture au public.

Article 4.2 Conditions d'utilisations

La ville met à disposition des associations adhérentes un photocopieur.

Chaque association adhérente se verra attribuer un code personnel lui octroyant un forfait unique de 500 photocopies noir et blanc format A4.

Les associations devront fournir leur propre papier, adapté au photocopieur (+/-80g/m²)

Article 4.3 Durée

L'accès à ce service étant subordonné à l'adhésion à **L'Espace 1901**, il cesse à l'échéance de l'adhésion.

ARTICLE 5 Accès internet

Toutes les associations adhérentes ont la possibilité d'accéder à Internet par l'intermédiaire d'un réseau sans fil mis à disposition par la ville de Trappes-en-Yvelines.

Article 5.1 Coût et modalités d'accès

Ce service est gratuit.

Chaque association se verra attribuer un identifiant et un mot de passe personnel, le Président de l'association, ou son représentant, est garant du bon usage de cette ressource.

Une charte informatique reprenant les modalités d'accès et les conditions d'utilisation du matériel informatique accompagne le présent règlement. En signant le règlement intérieur, les associations reconnaissent avoir pris connaissance de cette charte et en acceptent sans réserve les modalités.

ARTICLE 6 Vidéoprotection

Afin de garantir la sécurité des biens et des personnes, **L'Espace 1901** est équipée d'un système de vidéoprotection composé de 5 caméras.

L'ensemble du système de vidéoprotection est en conformité avec la réglementation en vigueur.

TITRE II MISE A DISPOSITION DE SALLES

ARTICLE 7 MISE A DISPOSITION DES SALLES

Les associations adhérentes ont la possibilité de réserver des salles au sein de **L'Espace 1901**.

L'usage de ces salles est strictement réservé à la vie statutaire et démocratique de l'association et aux différentes réunions de travail nécessaires à son fonctionnement. Ceci exclut les activités associatives récurrentes en lien avec les adhérents ou le public de l'association. Ceci exclut également les activités payantes ou destinées à récolter des fonds.

L'Espace 1901 propose 6 espaces de réunions :

<i>Salle</i>	Surface m²	Capacité	Equipement	
<i>Bureau</i>	17	12	Tables & chaises Paper-board	Tableau blanc
<i>Salle de réunion</i>	34	20	Tables & chaises Paper-board	Tableau blanc
<i>Salle Rosa Parks</i>	31.8	25	Tables & chaises Paper-board	Tableau blanc
<i>Salle René Cassin</i>	31.8	25	Tables & chaises Paper-board	Tableau blanc
<i>Salle Pierre Waldeck- Rousseau</i>	62.5	50	Tables & chaises Paper-board	Tableau numérique interactif Tableau blanc
<i>Salle Flora Tristan</i>	62.5	40	Tables & chaises Paper-board	Tableau numérique interactif Tableau blanc
<i>Salles Flora Tristan & Pierre Waldeck-Rousseau</i>	125	100	Tables & chaises Paper-board	Tableau numérique interactif Tableau blanc

Les mises à disposition des salles "Pierre Waldeck Rousseau" et "Flora Tristan" sont accordées à titre gracieux à raison **de 2 fois par an** et par association et uniquement dans le cadre de réunions statutaires (assemblées générales ordinaires, assemblées générales extraordinaires et conseils d'administration)

Les autres salles (salle de réunion, bureau, Rosa Parks et René Cassin) sont accordées à titre gracieux **dans la limite de 5 prêts par an.**

Une fois ces quotas franchis, les associations adhérentes auront la possibilité de louer les salles contre redevance. Néanmoins afin de permettre l'accès aux salles pour un maximum d'adhérent, priorité sera donnée à la gratuité.

Article 7.1 DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

Article 7.1.1 : *Objet*

Ce chapitre du règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles de **L'Espace 1901**, propriétés de la ville de Trappes-en-Yvelines. Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans le tableau ci-dessus.

L'obtention de l'autorisation d'utilisation de la salle constitue l'engagement par le bénéficiaire d'avoir pris connaissance du règlement intérieur et d'en respecter les clauses ainsi que les consignes de sécurité affichées dans les salles concernées avant toute mise à disposition effective.

Article 7.1.2 : *Destination*

Les salles **L'Espace 1901** font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions réservées à la vie statutaire et démocratique de l'association et aux différentes réunions de travail nécessaires à son fonctionnement dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux.

Ceci exclut les activités associatives récurrentes en lien avec les adhérents ou le public de l'association. Ceci exclut également les activités payantes ou destinées à récolter des fonds.

Article 7.1.3 : *Utilisateurs*

L'utilisation des salles de **L'Espace 1901** est proposée aux associations adhérentes (cf. article 1.2.), cela exclut par conséquent les syndicats, les partis politiques, les syndic de copropriété et les particuliers qui n'ont donc pas la possibilité de réserver les salles de **L'espace 1901**.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le principe de l'adhésion à **L'Espace 1901** doit permettre de faciliter la réservation de salles au sein de la structure, néanmoins, le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- du fonctionnement des services ;
- du maintien de l'ordre public ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

La ville de Trappes-en-Yvelines se réserve également le droit de mettre les salles de **L'Espace 1901** à disposition des services municipaux.

Article 7.2 MODALITÉS DE RÉSERVATION

Article 7.2.1 *La demande*

Toute demande de salle doit émaner soit d'un président d'association ou d'un responsable dûment mandaté par le président et être transmise au moins un mois avant la date d'utilisation souhaitée.

La demande peut être effectuée de trois façons :

- au moyen du formulaire dédié disponible au téléchargement sur le site de la ville de Trappes-en-Yvelines (rubrique vie associative), directement auprès de l'accueil centralisé de la Mairie ou à **L'Espace 1901** ;
- sur papier libre (dans ce cas, la demande devra obligatoirement comporter les éléments suivants : l'intitulé de l'association ; l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur ; l'objet de l'activité envisagée, avec une description sommaire, éventuellement accompagnée du projet ou de document de synthèse ; la salle souhaitée ; les dates et horaires d'occupation demandés ; le nombre de personnes attendues.

La demande peut être déposée au guichet de **L'Espace 1901** ou transmise par courrier à l'attention de Monsieur Le Maire à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
1, Place de la République
CS 90544
78197 Trappes-en-Yvelines cedex

Article 7.2.2 *service compétent*

La gestion des réservations est confiée au pôle vie démocratique et associative.

Il est habilité à instruire les demandes de réservation et à proposer les attributions à Monsieur le Maire.

Article 7.2.3 *procédure de réservation de salles à L'Espace 1901*

Une fois la demande traitée, une réponse sera adressée au demandeur.

Lorsqu'une demande est acceptée, un dossier de réservation est constitué.

Il comprend :

- Le contrat de location, édité en 2 exemplaires ;
- La fiche détaillée de la salle avec ses spécificités.

Après l'envoi du dossier, l'utilisateur devra retourner l'ensemble des documents (le contrat de location, l'attestation d'assurance et, le cas échéant, la caution, le règlement ou les arrhes....) au moins 15 jours francs avant la date de location.

En cas de non-respect de cette procédure, le demandeur s'expose à voir sa demande annulée, le cas échéant, à la non-restitution de l'acompte versé lors de la demande de salle et à ce que la salle puisse être attribuée éventuellement à un autre demandeur.

Article 7.3 CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 7.3.1 Modalités de mise à disposition gratuite

Sous respect des conditions de destination énoncées à l'article 7.1.2., les mises à disposition des salles sont gratuites.

- Les mises à disposition des salles "Pierre Waldeck Rousseau" et "Flora Tristan" sont accordées à titre gracieux à raison **de 2 fois par an** et par association et uniquement dans le cadre de réunions statutaires (assemblées générales ordinaires, assemblées générales extraordinaires et conseils d'administration) ;
- Les autres salles (salle de réunion, bureau, Rosa Parks et René Cassin) sont accordées à titre gracieux **dans la limite de 5 prêts par an.**

Une fois ces quotas franchis, les associations adhérentes auront la possibilité de louer les salles contre redevance. Néanmoins afin de permettre l'accès aux salles pour un maximum d'adhérent, priorité sera donnée à la gratuité.

Afin d'éviter les annulations non fondées, les réservations injustifiées et le non-respect de la procédure de réservation, tout désistement ne respectant pas l'article 7.5.2., fera l'objet de pénalités pour l'adhérent :

- Pour un désistement moins de 10 jours avant la date d'utilisation ou une non-utilisation de la salle : la mise à disposition sera comptabilisée et déduite de son quota annuel d'utilisation.
- En cas de récidive : le quota de l'adhérent à la date de réservation sera divisé par deux et, le cas échéant, arrondi au supérieur.

Article 7.3.2 Modalités de mise à disposition payante

Une fois les plafonds dépassés, les associations adhérentes auront la possibilité de louer une salle.

Les salles de **L'Espace 1901** seront attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les utilisateurs sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance doit être effectué en totalité au plus tard 15 jours francs avant la mise à disposition.

Afin d'éviter les annulations non fondées, acompte de 30% du prix de la location (arrondi à l'euro) devra être versé lors de la réservation. Ce montant sera déduit du tarif de la location de la salle.

En cas de non confirmation (non signature du contrat à titre onéreux ou gratuit) ou de désistement ne respectant pas **l'article 7.5.2.**, ce forfait sera conservé par l'administration.

Article 7.4 USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 7.4.1 Accès/Horaires

Les salles de **L'Espace 1901** sont mises à disposition selon les créneaux horaires affichés dans l'équipement.

La ville de Trappes-en-Yvelines se réserve le droit de modifier les horaires sans préavis.

Leur utilisation doit respecter strictement l'objet de la demande.

Elle devra en outre être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le pôle vie démocratique et associative).

Le bénéficiaire devra fournir au pôle vie démocratique et associative les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent. Ce référent devra être en mesure de fournir à la ville l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra, de surcroît, être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage d'un équipement municipal est accordé strictement au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée ou louée sous peine de poursuites.

Article 7.4.2 Conditions d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes :

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur à la capacité annoncée pour chaque salle (voir tableau en tête de chapitre) ;
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle ;
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément aux articles L.3512-8 et R.3512-2 du Code de la santé publique ;
- de stocker du matériel dans les salles ;
- d'obstruer les issues de secours.

La ville de Trappes-en-Yvelines ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel, valable au jour de l'utilisation, pouvant survenir lors de l'occupation des locaux. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

Vente :

Toute activité commerciale ; publicitaire ; destinée à générer un bénéfice financier est prohibée, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès de Monsieur Le Maire de Trappes-en-Yvelines.

Moyens logistiques :

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans l'équipement.

Il s'engage également à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier dans les locaux. Toute dégradation ou vol occasionné sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

À ce titre, les associations utilisatrices sont informées de l'existence d'un dispositif de vidéoprotection de **L'Espace 1901** (voir article 6) et que des agents assermentés et dûment habilités ont la possibilité de visionner les images en cas de constatation a posteriori de dégradation ou de vol dans les salles mises à disposition, et plus largement dans les espaces communs de **L'Espace 1901** tels que le parking, le hall d'entrée et l'espace de stockage.

Le bénéficiaire ne peut pas procéder à des modifications sur les installations existantes et sur le matériel mis à disposition.

La ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et à prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Article 7.4.3 Hygiène/Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans le même état qu'ils les ont trouvés. Si besoin, ils veilleront notamment à balayer le sol.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Comme évoqué à l'article 7.1.2., les salles sont réservées principalement à l'exercice de la vie statutaire et démocratique des associations. Par conséquent l'activité de restauration n'a pas lieu d'être. Néanmoins, il est admis que les instants de convivialité puissent avoir lieu en marge des réunions.

Ils devront être d'un usage raisonné et ne pas être systématique.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène et de salubrité publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments sous la responsabilité de l'organisateur, et non de la ville. La cuisine devra dans ce cas être rendue propre. Les produits et fournitures d'entretien étant à la charge de l'association.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 7.4.4 Assurance

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux ;
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la ville.

Article 7.5 CONDITIONS D'ANNULATION

Article 7.5.1 : annulation par la ville

La ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité.

- Dans le cas d'une mise à disposition gratuite : l'association pourra demander un nouveau créneau. Aucun dédommagement ne pourra être réclamé.
- Dans le cas d'une mise à disposition payante : l'association sera intégralement remboursée uniquement de sa location.

Article 7.5.2 : annulation par le réservataire

Le bénéficiaire contraint d'annuler sa réservation informe le pôle vie démocratique et associative, par écrit, au moins 10 jours avant la date prévue de l'utilisation.

À défaut, sauf cas de force majeure dûment justifié, l'acompte de 30 % est réputé acquis, aucun remboursement ne sera effectué.

Aucune annulation ne peut être formulée par voie orale.

TITRE III DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 8 NON RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suspension de l'adhésion.

Sauf disposition contraire ou spécifique, tout matériel manquant ou détérioré se verra facturé au bénéficiaire.

ARTICLE 9 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La ville de Trappes-en-Yvelines se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

ARTICLE 10 ENGAGEMENT DU SIGNATAIRE

L'adhésion à **L'Espace 1901** est subordonnée à l'acceptation sans réserve du présent règlement. Par conséquent, l'association adhérente s'engage à le respecter, à le signer et à signer ses annexes.

ARTICLE 11 ANNEXES

Sont annexées au présent règlement :

- La charte de laïcité ;
- la charte informatique de **L'Espace 1901**.

À Trappes-en-Yvelines le :

Je soussigné _____, représentant légal de l'association

, reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de **L'Espace 1901** et de ses deux annexes et les accepte sans réserve.

Signature