

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ASSOCIATION LA TREILLE – MAISON DU TEMPS PARTAGÉ

Version SEPTEMBRE 2026

PRÉAMBULE

Le tiers-lieu **La Treille – Maison du Temps Partagé** est avant tout un lieu de coopération, de partage et de lien social.

Chacun est invité à contribuer, à son échelle, à la qualité de vie du lieu, dans le respect des personnes, des espaces, du matériel et des valeurs qui l'animent.

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'association et précise les modalités de fonctionnement du tiers-lieu ainsi que les règles d'utilisation de ses espaces.

Il s'applique à l'ensemble des personnes fréquentant ou utilisant les locaux, qu'elles soient adhérentes, bénévoles, intervenantes, participantes, partenaires, associations, entreprises, structures ou occupantes occasionnelles.

Chaque utilisateur s'engage à respecter le présent règlement ainsi que les principes de respect, de bienveillance, d'entraide, de responsabilité et de préservation des lieux.

ARTICLE 1 – VALEURS ET PRINCIPES DE VIE COLLECTIVE

La Treille est un lieu fondé sur :

- le respect des personnes ;
- l'écoute et la bienveillance ;
- la coopération et le partage ;
- la liberté d'expression dans le respect des autres ;
- l'ouverture à tous dans un esprit de neutralité politique et religieuse ;
- la préservation des biens communs et de l'environnement.

Chaque utilisateur contribue, à son échelle, à la qualité de vie et au bon fonctionnement du lieu.

Toute personne utilisant les locaux s'engage à adopter un comportement respectueux à l'égard des autres utilisateurs, des bénévoles, des intervenants, des partenaires, des riverains et des membres de l'association.

ARTICLE 2 – ADHÉSION

L'adhésion à l'association est obligatoire pour :

- participer aux activités réservées aux adhérents ;
- accéder aux espaces de coworking ;
- organiser une activité au sein du tiers-lieu ;
- bénéficier des services proposés par l'association ;
- réserver ou utiliser les espaces mis à disposition, sauf disposition particulière décidée par l'association.

L'adhésion est valable un an à compter de sa date de souscription.

Tarifs

- Adhésion individuelle : **10 €**
- Adhésion famille : **18 €** (parent(s) et jusqu'à deux enfants mineurs)
- Adhésion structure, entreprise ou collectif : **50 €**

Le montant des adhésions peut être révisé annuellement par décision du Conseil d'Administration.

ARTICLE 3 – PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS

Les activités proposées par l'association peuvent être :

- réservées aux adhérents ;
- ouvertes au public lorsque cela est précisé dans la communication de l'événement.

Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un représentant légal ou d'un adulte responsable désigné.

Chaque participant s'engage à adopter une attitude respectueuse envers les autres participants, bénévoles et intervenants.

ARTICLE 4 – HORAIRES D'OUVERTURE ET D'UTILISATION DES SALLES

Les espaces sont accessibles selon la programmation des activités et les réservations enregistrées.

Les horaires habituels sont :

- du lundi au vendredi : de **9h00 à 22h00** ;
- les week-ends : selon les activités programmées ou les réservations validées.

L'association se réserve le droit de modifier ponctuellement ces horaires.

Pour les espaces réservés

L'horaire indiqué sur la réservation correspond à la totalité de la période de mise à disposition de la salle.

L'heure de début correspond à l'heure à laquelle le locataire peut accéder à la salle.

L'heure de fin correspond à l'heure à laquelle la salle doit être entièrement libérée, rangée et remise dans son état initial.

Le temps nécessaire à l'installation, au rangement et à la remise en état doit donc être compris dans la durée de réservation.

Aucun dépassement d'horaire ne peut être effectué sans accord préalable de l'association.

En cas de dépassement non autorisé, l'association pourra facturer le temps supplémentaire selon les tarifs en vigueur et, le cas échéant, les frais ou préjudices occasionnés.

ARTICLE 5 – GOUVERNANCE PARTICIPATIVE

La Treille encourage l'implication de ses adhérents dans la vie du tiers-lieu.

Les adhérents peuvent rejoindre différents groupes de travail ou cercles de participation selon leurs compétences, leurs envies et leurs disponibilités.

Le Cercle Cœur, constitué des membres du bureau et des personnes engagées dans le pilotage du projet, veille à la cohérence des actions menées, au respect des valeurs associatives et à la pérennité du tiers-lieu.

Les missions, rôles et modalités de fonctionnement des différents cercles sont décrits dans l'annexe « Organisation et participation aux cercles de La Treille », mise à jour par le Conseil d'Administration lorsque nécessaire.

ARTICLE 6 – UTILISATION DES ESPACES

Les espaces peuvent notamment être mis à disposition pour :

- des ateliers ;
- des réunions ;
- des formations ;
- des activités culturelles ;
- des actions citoyennes ;
- des événements associatifs ;
- toute autre activité compatible avec l'objet, les valeurs et les règles de fonctionnement de l'association.

Sont interdits :

- les manifestations à caractère politique ou religieux ;
- les événements privés tels que anniversaires, fêtes familiales ou soirées privées ;
- les activités contraires aux valeurs de l'association ;
- les activités susceptibles de troubler l'ordre public ou le voisinage ;
- toute activité présentant un risque pour les personnes, les locaux ou les équipements.

Les activités commerciales ou principalement destinées à la vente de biens ou de services sont interdites sauf autorisation exceptionnelle du bureau.

L'association se réserve le droit de refuser ou d'interrompre toute activité incompatible avec le présent règlement, les statuts de l'association, les règles de sécurité ou la destination des locaux.

ARTICLE 7 – RÉSERVATION DES ESPACES

Les réservations s'effectuent via les outils mis à disposition par l'association.

Toute demande de réservation doit être validée dans les 72h par l'association avant d'être considérée comme définitive.

L'association se réserve le droit de refuser une réservation si celle-ci est incompatible avec les statuts, les valeurs, les capacités d'accueil ou les règles de sécurité du tiers-lieu.

7.1 Informations obligatoires lors de la réservation

Afin d'identifier clairement chaque réservation, les informations suivantes doivent être communiquées :

- nom et prénom du locataire ou nom de l'association, de l'entreprise ou de la structure ;
- adresse ;
- numéro de téléphone ;
- adresse e-mail ;
- pour une association, entreprise ou structure : nom et coordonnées du représentant ;

- salle réservée ;
- date de réservation ;
- horaires d'utilisation ;
- objet de la réservation ;
- nombre de participants prévu ;
- montant à régler.

Toute modification concernant l'objet de la réservation, le nombre de participants ou les horaires doit être signalée à l'association et peut nécessiter une nouvelle validation.

7.2 Engagement du signataire

Le signataire de la convention de mise à disposition est responsable du respect du présent règlement par l'ensemble des personnes qu'il accueille dans les locaux dans le cadre de sa réservation.

Il est notamment responsable :

- du comportement des participants qu'il accueille ;
- du respect des horaires ;
- du respect des capacités maximales des salles ;
- du respect des locaux et du matériel ;
- du respect des règles de sécurité ;
- de la remise en état des espaces ;
- du respect du voisinage ;
- du respect des consignes d'ouverture et de fermeture.

Le signataire s'engage à porter le présent règlement à la connaissance des personnes qu'il accueille lorsque cela est nécessaire.

7.3 Paiement

Le paiement est exigible selon les modalités communiquées lors de la réservation.

La réservation ne devient définitive qu'après validation par l'association et, lorsque cela est prévu, règlement de la somme due.

ARTICLE 8 – ANNULATION DES RÉSERVATIONS DE SALLES

Toute annulation doit être signalée dans les meilleurs délais.

Les conditions suivantes s'appliquent :

- plus de 30 jours avant la date réservée : remboursement intégral ;
- entre 15 et 30 jours avant : remboursement de 50 % ;
- moins de 15 jours avant : aucun remboursement.

Toutefois, le bureau pourra étudier les situations exceptionnelles ou les cas de force majeure sur présentation d'un justificatif.

ARTICLE 9 – INSCRIPTIONS AUX ATELIERS ET ÉVÉNEMENTS

Les ateliers, conférences, animations et événements proposés par l'association peuvent être gratuits ou payants.

Chaque inscription constitue un engagement envers les organisateurs, les intervenants et les autres participants.

Les personnes inscrites s'engagent à prévenir l'association ou l'organisateur en cas d'empêchement.

Pour les événements payants :

- annulation plus de 7 jours avant : remboursement intégral ;
- annulation entre 3 et 7 jours avant : remboursement de 50 % ;
- annulation moins de 72 heures avant : aucun remboursement.

L'association se réserve le droit d'annuler ou de reporter une activité en cas d'effectif insuffisant ou de circonstances exceptionnelles.

Les sommes versées seront alors remboursées intégralement.

Les absences répétées non signalées pourront entraîner une limitation temporaire des possibilités de réservation.

ARTICLE 10 – CAPACITÉ DES SALLES

Les capacités maximales autorisées sont :

- **Grande salle (58 m²) : 58 personnes maximum**
- **Salle intermédiaire (25 m²) : 15 personnes maximum**
- **Petite salle (16,5 m²) : 8 personnes maximum**

Ces capacités ne peuvent en aucun cas être dépassées.

Le nombre de participants déclaré lors de la réservation doit correspondre au nombre réel de personnes accueillies.

L'association pourra refuser l'accès ou demander la réduction du nombre de participants si la capacité maximale de la salle est atteinte.

ARTICLE 11 – TARIFS DE MISE À DISPOSITION

Les tarifs en vigueur sont communiqués par l'association et peuvent être affichés dans les locaux ou sur les supports de communication de l'association.

Ils peuvent être révisés par décision du Conseil d'Administration.

Le tarif de mise à disposition comprend uniquement ce qui est expressément indiqué dans les conditions de réservation ou la convention de mise à disposition.

Le ménage n'est pas compris dans le tarif de location.

Chaque utilisateur est donc tenu de laisser les espaces propres et rangés à l'issue de son occupation.

ARTICLE 12 – ÉTAT DES LIEUX ET REMISE EN ÉTAT

Les espaces sont mis à disposition dans un état permettant leur utilisation.

L'occupant utilisateur s'engage à utiliser les locaux, le mobilier et le matériel avec soin et à les restituer dans leur état initial.

À la fin de chaque réservation, le locataire doit notamment :

- remettre les tables et les chaises à leur emplacement initial ;
- nettoyer, sécher et ranger la vaisselle utilisée ;
- évacuer les déchets dans les contenants prévus à cet effet ;
- nettoyer les éventuelles salissures occasionnées pendant l'activité ;
- ranger le matériel utilisé ;
- ranger le matériel appartenant à La Treille à son emplacement prévu ;
- éteindre les lumières ;
- fermer les fenêtres ;
- arrêter ou régler le chauffage ou la climatisation conformément aux consignes données ;
- vérifier que les robinets et équipements utilisés sont correctement fermés ou arrêtés ;
- laisser les sanitaires propres ;
- laisser les locaux propres et en ordre ;
- fermer les portes conformément aux consignes de fermeture.

L'occupant utilisateur doit signaler sans délai à l'association toute dégradation, casse, perte ou dysfonctionnement constaté pendant son occupation.

Toute dégradation, casse ou perte résultant d'une utilisation anormale, négligente ou non conforme des locaux ou du matériel pourra faire l'objet d'une facturation correspondant aux frais de réparation, de remplacement ou de remise en état.

Lorsque le nettoyage ou la remise en état nécessaire dépasse l'entretien normal attendu après une réservation, l'association pourra facturer les frais correspondants.

ARTICLE 13 – CLÉS, BADGES, OUVERTURE ET FERMETURE DES LOCAUX

L'accès aux locaux s'effectue selon les modalités communiquées par l'association.

Lorsque des clés, badges ou moyens d'accès sont remis au locataire, ceux-ci restent sous sa responsabilité pendant toute la durée de leur remise.

L'occupant utilisateur s'engage à :

- ne pas transmettre ses clés ou badges à une personne non autorisée ;
- ne pas effectuer de copie de clé ou de badge ;
- ne pas prêter ou céder son moyen d'accès ;
- signaler immédiatement toute perte ou tout vol ;
- restituer les clés ou badges selon les modalités définies par l'association.

Toute reproduction de clé ou de badge est interdite sans l'autorisation préalable de l'association.

En cas de perte, de vol ou de non-restitution d'une clé ou d'un badge, les frais nécessaires à son remplacement et, si nécessaire, au remplacement du système de fermeture concerné pourront être facturés au responsable de la réservation.

Ouverture

La personne désignée lors de la réservation est responsable de l'ouverture des locaux lorsque celle-ci lui est confiée.

Elle doit vérifier, à son arrivée, l'état apparent des espaces et signaler rapidement toute anomalie ou dégradation constatée avant le début de son activité.

Fermeture

À l'issue de la réservation, le responsable doit s'assurer :

- que toutes les personnes ont quitté les locaux ;
- que les fenêtres sont fermées ;
- que les lumières sont éteintes ;
- que les appareils et équipements utilisés sont arrêtés ;
- que les espaces sont propres et rangés ;
- que les portes et accès sont correctement fermés.

Le responsable ne doit jamais laisser les locaux ouverts ou accessibles à des personnes non autorisées.

ARTICLE 14 – RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Chaque utilisateur s'engage à :

- respecter les locaux, les équipements et le mobilier ;
- utiliser les équipements conformément à leur destination ;
- remettre les espaces dans leur état initial ;
- ranger le matériel utilisé ;
- signaler toute dégradation ou dysfonctionnement.

Il est interdit de déplacer durablement du mobilier, d'installer du matériel fixe, de percer les murs ou d'apporter des modifications aux locaux sans autorisation préalable de l'association.

Toute dégradation pourra faire l'objet d'une facturation des frais de remise en état ou de remplacement.

ARTICLE 15 – ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

L'occupant utilisateur s'assure être couvert par une **assurance responsabilité civile** couvrant l'activité organisée dans les locaux ainsi que les dommages pouvant être causés aux personnes, aux locaux, au mobilier et aux biens mis à disposition.

Pour une association, une entreprise ou une structure, cette assurance doit couvrir, lorsque cela est nécessaire, les activités organisées dans le cadre de la réservation.

Une **attestation d'assurance responsabilité civile** pourra être demandée par l'association avant la mise à disposition des locaux.

L'occupant utilisateur demeure responsable des personnes qu'il accueille dans le cadre de sa réservation et des dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de l'utilisation des locaux.

L'association ne pourra être tenue responsable des dommages résultant d'une utilisation non conforme des locaux, du matériel ou des équipements.

ARTICLE 16 – SÉCURITÉ ET RESPONSABILITÉS

Chaque utilisateur demeure responsable de ses biens personnels.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'effets personnels.

Les utilisateurs sont responsables des dommages qu'ils pourraient causer aux personnes, aux équipements ou aux locaux.

Il est interdit de :

- bloquer ou encombrer les issues ;
- empêcher l'accès aux dispositifs de sécurité ;
- déplacer ou neutraliser les équipements de sécurité ;
- utiliser un équipement de manière non conforme à sa destination ;
- introduire des produits ou matériels présentant un danger pour les personnes ou les locaux.

En cas d'urgence, les utilisateurs doivent respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux et contacter les services d'urgence lorsque la situation le nécessite.

Le responsable de la réservation doit connaître les consignes de sécurité applicables aux espaces qu'il occupe.

ARTICLE 17 – ESPACES EXTÉRIEURS

Les espaces extérieurs sont des lieux de détente et de convivialité.

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les aménagements et les plantations ;
- maintenir les espaces propres ;
- ne pas dégrader les équipements ;
- respecter le voisinage ;
- limiter les nuisances sonores.

Les activités extérieures doivent prendre fin au plus tard à **22h**, sauf autorisation exceptionnelle du bureau.

ARTICLE 18 – ALCOOL, TABAC ET STUPÉFIANTS

Il est interdit :

- d'introduire, distribuer ou consommer des stupéfiants ;
- de pénétrer dans les locaux sous l'emprise de stupéfiants ;
- de fumer ou vapoter à l'intérieur des bâtiments.

La consommation d'alcool est interdite sauf autorisation exceptionnelle accordée par le bureau dans le cadre d'un événement particulier.

Lorsque cette autorisation est accordée, le responsable de la réservation demeure garant du respect des règles de sécurité et du bon comportement des participants.

ARTICLE 19 – CALME ET RESPECT DU VOISINAGE

Les utilisateurs s'engagent à limiter les nuisances sonores.

Les téléphones et équipements sonores doivent être utilisés de manière à ne pas perturber les autres occupants.

Toute activité doit être menée dans le respect des autres utilisateurs, des riverains et du voisinage.

Une attention particulière doit être portée aux niveaux sonores lors des activités organisées en fin de journée et dans les espaces extérieurs.

ARTICLE 20 – WIFI ET OUTILS NUMÉRIQUES

L'association peut mettre à disposition un accès internet.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur relative à l'utilisation des réseaux numériques.

Il est notamment interdit d'utiliser les équipements ou la connexion du tiers-lieu pour des activités frauduleuses, illicites ou portant atteinte aux droits d'autrui.

Toute utilisation frauduleuse ou illicite pourra entraîner une exclusion immédiate.

ARTICLE 21 – TRI DES DÉCHETS ET ÉCO-RESPONSABILITÉ

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter les consignes de tri sélectif ;
- limiter leur production de déchets ;
- utiliser les contenants prévus ;
- ne pas laisser de déchets dans les espaces communs ou extérieurs ;
- préserver les ressources et équipements mis à disposition ;
- adopter autant que possible des pratiques respectueuses de l'environnement.

Les déchets produits dans le cadre d'une activité doivent être évacués selon les consignes communiquées par l'association.

ARTICLE 22 – DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, l'association peut réaliser des photographies ou vidéos destinées à valoriser ses actions.

Toute personne ne souhaitant pas apparaître sur ces supports doit en informer les organisateurs avant le début de l'événement.

Pour les activités organisées par un locataire ou une structure extérieure, celui-ci est responsable de l'information et, lorsque cela est nécessaire, du recueil des autorisations des participants concernant les prises de vue qu'il réalise lui-même.

ARTICLE 23 – OBJETS TROUVÉS

Les objets retrouvés dans les locaux sont conservés pendant une durée de trois mois.

Passé ce délai, ils pourront être donnés, recyclés ou détruits selon leur nature.

L'association ne pourra être tenue responsable des objets oubliés ou non récupérés dans le délai prévu.

ARTICLE 24 – RESPECT DU RÈGLEMENT PAR LES UTILISATEURS ET PARTICIPANTS

Toute personne utilisant les locaux doit respecter le présent règlement.

Pour les réservations effectuées par une personne, une association, une entreprise, une structure ou un collectif, le signataire de la convention de mise à disposition est responsable du respect du règlement par l'ensemble des personnes qu'il accueille.

Il lui appartient de transmettre les informations et consignes nécessaires aux participants avant ou au début de l'activité.

Le fait d'accueillir un groupe dans les locaux ne dispense pas le responsable de sa propre obligation de respecter le présent règlement.

ARTICLE 25 – MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Tout manquement au présent règlement peut entraîner, selon sa nature et sa gravité :

- un rappel à l'ordre ;
- un avertissement ;
- la facturation des frais de remise en état ou de remplacement ;
- la suspension temporaire des possibilités de réservation ;
- l'annulation d'une réservation ;
- une exclusion temporaire ;
- une exclusion définitive.

Les décisions sont prises par le bureau ou le Conseil d'Administration selon la gravité des faits et conformément aux statuts de l'association.

En cas de manquement grave mettant en danger les personnes, les biens ou le fonctionnement du tiers-lieu, l'association pourra prendre toute mesure immédiate nécessaire à la sécurité des lieux et des personnes.

Aucun remboursement de cotisation ou de réservation ne pourra être exigé en cas d'exclusion consécutive à un manquement au présent règlement, sous réserve des dispositions légales applicables.

ARTICLE 26 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du Conseil d'Administration, conformément aux statuts de l'association.

Les adhérents et utilisateurs concernés seront informés de toute modification par les moyens de communication habituels de l'association.

ARTICLE 27 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble :

- des adhérents ;
- des bénévoles ;
- des intervenants ;
- des participants ;
- des associations et structures utilisant les locaux ;
- des partenaires ;
- des occupants occasionnels ;
- des personnes accueillies dans le cadre d'une réservation.

Il est consultable dans les locaux de l'association ainsi que sur ses supports de communication.

Toute réservation ou occupation des espaces implique l'acceptation du présent règlement.

ARTICLE 28 – ACCEPTATION DU RÈGLEMENT PAR LE LOCATAIRE

Pour toute mise à disposition d'une salle, l'occupant ou le représentant de la structure reconnaît :

- avoir pris connaissance du présent règlement intérieur ;
- en accepter les dispositions ;
- s'engager à les respecter ;
- s'engager à les faire respecter par les personnes qu'il accueille ;
- être responsable des locaux, du matériel et des équipements qui lui sont confiés pendant la durée de sa réservation ;
- s'engager à restituer les locaux propres, rangés et dans leur état initial ;
- avoir été informé que le ménage n'est pas compris dans le tarif de mise à disposition ;
- s'engager à respecter les horaires de début et de fin de réservation ;
- s'engager à respecter les capacités maximales d'accueil ;
- s'engager à signaler toute dégradation, perte ou dysfonctionnement constaté.