
- RÈGLEMENT INTÉRIEUR - de la Maison des étudiants de l'Université Paris-Saclay (MaPS)



Table des matières

Préambule.....	3
1. Dispositions générales.....	3
1.1. Vocation de la MaPS	3
1.2. Organisation physique de la MaPS.....	4
1.3. Les ayants droit de la MaPS	5
1.4. Horaires d'ouverture	5
1.5. Accès à la MaPS.....	5
2. Administration, Cogérance et exploitation de la MaPS.....	6
2.1. Principes généraux	6
2.2. Le Conseil de la MaPS.....	7
2.2.1. Composition.....	7
2.2.2. Attributions	8
2.2.3. Fonctionnement	8
2.3. La Cogérance de la MaPS	9
2.3.1. Désignation	9
2.3.2. Attributions	9
2.4. Le Chargé de coordination vie étudiante.....	10
2.5. Les Référents bâtiment	11
3. Conditions d'utilisations de la MaPS.....	12
3.1. Utilisations des espaces de la MaPS.....	12
3.1.1. Généralités	12
3.1.2. Les espaces communs	14
3.1.3. Salles de réunion et salle polyvalente mises à disposition	15
3.1.4. Espaces communs privatisés lors de l'organisation d'évènements	16
3.1.5. Locaux affectés à usage privatif par AOT	16
3.2. Sécurité et prévention des risques.....	17
3.3. Prévention et lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et les discriminations.....	18
4. Non-respect du règlement intérieur de la MaPS.....	19

Préambule

Le présent règlement intérieur de la Maison des étudiants de l'Université Paris-Saclay (MaPS) fixe l'ensemble des règles relatives à l'administration, la direction, le fonctionnement et l'utilisation de ce bâtiment et ses dépendances.

L'Université Paris-Saclay dispose sur le domaine public universitaire du campus de Bures – Orsay – Gif-sur-Yvette d'un bâtiment dénommé « Maison des étudiants de l'Université Paris-Saclay (MaPS) » correspondant au bâtiment 399 sis sur la Commune de Bures-sur-Yvette (91440) Rue du doyen André Guinier, au sein du campus universitaire de Bures – Orsay - Gif-sur-Yvette.

S'agissant d'une parcelle du domaine public universitaire, la MaPS est également soumise au règlement intérieur de l'Université Paris-Saclay.

Ces deux règlements s'imposent à l'ensemble des personnes physiques ou morales conduites à fréquenter occasionnellement ou régulièrement ce lieu quel que soit leur statut tels que les étudiants, les agents de l'Université, les agents des entreprises missionnés par l'Université, les associations étudiantes, les agents des entreprises extérieures missionnées par les associations étudiantes lors de l'organisation d'évènements et tout public autorisé.

La délibération du Conseil d'Administration n° CA-2025-073 du 16 décembre 2025 a approuvé la création du Conseil de la MaPS¹.

Le règlement intérieur de la MAPS a été approuvé par la délibération de la Commission de la formation et de la vie universitaire n° CFVU-2025-050 du 8 décembre 2025.

Le présent règlement est affiché à l'entrée du bâtiment sur un panneau d'affichage réservé aux informations portant sur la sécurité du bâtiment.

1. Dispositions générales

1.1. Vocation de la MaPS

La MaPS a été conçue comme un espace de convivialité spécialement dédié aux étudiants. Il est destiné à promouvoir la vie étudiante, à accueillir tous les étudiants de l'Université Paris-Saclay, membres ou non d'une association étudiante, ainsi que les associations étudiantes de l'Université Paris-Saclay et à accueillir ponctuellement des manifestations culturelles, récréatives et festives organisées au profit des étudiants.

Ce lieu est un espace de vie étudiante. Les étudiants et associations étudiantes de l'Université Paris-Saclay participent à la gestion et l'administration de ce lieu et à son animation.

¹ Article 14 – 22° des statuts de l'Université Paris-Saclay

La MaPS contribue à l'amélioration de la qualité de vie étudiante et à son rayonnement, favorisant l'égalité, la diversité, l'inclusivité et l'émergence des talents.

Les activités et initiatives qui s'y déroulent participent à renforcer le lien social au sein de la communauté universitaire.

Les associations étudiantes présentes œuvrent pour ces principes en animant la vie étudiante à travers leurs actions et initiatives.

1.2. Organisation physique de la MaPS

La MaPS comprend le bâtiment 399 et des dépendances aux abords extérieurs.

Cet ensemble comporte :

- des pièces destinées à être attribuées de manière durable et à titre gracieux, pour un usage privatif à des associations étudiantes par voie d'autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public selon des critères et la procédure définis en annexe 3 ;
- une salle polyvalente et deux salles de réunions pouvant être utilisés :
 - en tout ou partie à titre privatif pour des réunions de courte durée selon la procédure définie à l'annexe 1, sur réservation par des étudiants, des associations étudiantes de l'Université ou la Chargé de coordination vie étudiante (voir § 2.4.) dès lors que l'objet de la réservation est au bénéfice principal des étudiants ;
 - en tout ou partie à titre privatif à une association étudiante ou des composantes et services de l'Université pour une courte durée en vue de l'organisation d'une manifestation culturelle, récréative ou festive au profit des étudiants selon la procédure définie à l'annexe 2.
- des espaces communs accessibles de plein droit lors des heures normales d'ouverture à tous les ayants droit (voir § 1.3.) mais pouvant être attribués en tout ou partie à titre privatif pour une courte durée en vue de l'organisation d'une manifestation culturelle, récréative ou festive au profit des étudiants selon la procédure définie à l'annexe 2.

Sont inclus dans ces espaces communs :

- la salle commune ;
- les abords extérieurs de la MaPS définis ainsi :
 - la terrasse ;
 - le cheminement d'évacuation autour du bâtiment ;
 - les espaces compris entre le cheminement et le bâtiment.
- une kitchenette située dans une pièce fermée qui n'est pas accessible en permanence mais qui peut être ouverte à la demande par le Chargé de coordination vie étudiante (voir § 2.4.) ou par un Référent bâtiment (voir § 2.5.) présent.

Toutefois, le bâtiment n'étant pas un établissement recevant du public (ERP) de type N (restaurants et débits de boissons) au regard du règlement de sécurité contre l'incendie, l'utilisation de cette kitchenette pour activer une cafeteria/buvette n'est possible que lors des manifestations citées supra par l'association organisatrice sous réserve du respect des procédures d'autorisation à suivre, notamment la validation préalable du dossier d'évènement dans les conditions définies au § 3.1.4. et dans l'annexe 2.

1.3. Les ayants droit de la MaPS

Les ayants droit de la MaPS, c'est-à-dire les personnes physiques et morales qui ont vocation naturelle à être accueillies en ce lieu, sont :

- les étudiants inscrits à l'Université Paris-Saclay soit dans une des composantes universitaires² soit dans un des établissements-composantes (EC)² soit dans une des universités membres-associées (UMA)² ;
- les associations étudiantes agréées par l'Université Paris-Saclay et leurs membres.

1.4. Horaires d'ouverture

La MaPS est ouverte du lundi au vendredi de 9 h 00 à 21 h 00.

Elle peut être fermée au public dans le cadre défini dans le § 2.4. de ce règlement. Le bâtiment est fermé pendant les périodes de fermeture administrative de l'Université.

Elle peut être exceptionnellement ouverte hors des jours et horaires indiqués ci-dessus en cas d'organisation d'une manifestation culturelle, récréative ou festive, sous la responsabilité de l'organisateur dûment autorisé (voir § 3.1.) ou par dérogation accordée par le Président de l'Université.

1.5. Accès à la MaPS

Pendant les horaires normaux d'ouverture, l'accès à la MaPS est librement autorisé :

- aux ayants droit ;
- aux agents de l'Université ou aux agents mandatés par l'Université pour y assurer leurs missions de gestion, d'entretien, de contrôle ou de surveillance.

Toute autre personne y est exclue.

² Au sens de l'article 3 du décret n° 2019-1131 du 5 novembre 2019 portant création de l'Université Paris-Saclay et approbation de ses statuts.

Les membres des associations étudiantes bénéficiant de l'usage privatif d'un local en vertu d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public (voir § 3.1.5. et annexe 3) peuvent accéder à leur local dans la MaPS en dehors des horaires d'ouverture au public, de 21 h 00 à 2 h 00 en semaine, et de 7 h 00 à 3 h 00 le lendemain, chaque vendredi, samedi et veille de jour férié. Cet accès est effectif si un Référent bâtiment (voir § 2.5.) est présent dans le même local ou si deux Référents bâtiment (voir § 2.5.) sont présents dans le bâtiment et que le Service sûreté protection (SSP) de l'Université en a été informé.

Lors de l'organisation d'une manifestation culturelle, récréative ou festive, le public convié à cette manifestation a accès à la MaPS, quelle que soit sa qualité, dans le strict respect du dossier d'évènement produit par l'organisateur et présidant à la délivrance de l'autorisation par l'Administration de l'Université (voir § 3.1.4. et annexe 2). Cet accès est limité au lieu de la manifestation, à la durée de la manifestation et dans le respect des conditions précisées lors de la validation de la manifestation.

2. Administration, Cogérance et exploitation de la MaPS

2.1. Principes généraux

Comme l'ensemble du domaine universitaire, la MaPS relève de l'autorité du Président de l'Université en vertu des compétences qui lui sont dévolues par l'article 10 des statuts de l'Université³. A ce titre, il est notamment responsable de la sécurité, de la sûreté et du maintien de l'ordre au sein de l'ensemble du domaine universitaire. Pour ce faire, il est assisté par les services compétents de l'Université.

Administration – Cogérance

La MaPS est administrée par un Conseil (voir § 2.2.) et placée sous l'autorité d'une cogérance (voir § 2.3.). Pour exercer leurs attributions, la Cogérance et le Conseil s'appuient sur :

- les services de la Direction de la vie étudiante et de campus (DVEEC) notamment le pôle Accueil des étudiants et de la vie associative (AEVA) et son Chargé de coordination vie étudiante (CCVE) (voir § 2.4.) ;
- les Référents bâtiments (voir § 2.5.).

³ Décret n° 2019-1131 du 5 novembre 2019 portant création de l'Université Paris-Saclay et approbation de ses statuts.

Exploitation

- **Nettoyage** : le nettoyage courant des espaces communs de la MaPS est assuré par une entreprise de nettoyage sous contrat avec l'Université, celui des espaces privatisés étant à la charge des utilisateurs ;
- **Entretien bâtiminaire** : l'entretien bâtiminaire est assuré par le Service technique immobilier et logistique (STIL) de la Faculté des sciences d'Orsay pour le petit entretien et par la Direction de l'aménagement et du patrimoine immobilier (DAPI) de l'Université pour le gros entretien ;
- **Sûreté** : la sûreté est assurée par le Service sûreté protection de l'Université (SSP) ;
- **Sécurité** : la MaPS est un établissement recevant du public (ERP) dont l'exploitation doit être conforme aux normes légales et réglementaires en vigueur sous le contrôle du Service sécurité prévention des risques (S2PR).

2.2. Le Conseil de la MaPS

2.2.1. Composition

Le Conseil de la MaPS est composé de membres permanents, selon la répartition suivante :

- membres de droit :
 - le Président de l'Université ;
 - le Vice-président étudiant ;
 - le Vice-président de la Commission de la formation et de la vie universitaire ;
 - le Vice-président en charge de la vie étudiante et de campus, le cas échéant ;
 - le Vice-président en charge de l'égalité, diversité, inclusion, le cas échéant ;
 - un membre du bureau, ou représentant désigné par le bureau, de chaque association titulaire d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT) délivrée par l'Université au titre du § 3.1.5. et de l'annexe 3, dite « association résidente ».
- six (6) représentants d'associations, dite « association externe », de l'Université non titulaires d'une AOT dans la MaPS ;
- cinq (5) étudiants extérieurs aux bâtiments n'ayant aucun lien avec une association ayant déjà un siège dans ce conseil et n'étant pas référent bâtiment (voir § 2.5.).

Sont invités permanents au Conseil de la MaPS, sans voix délibérative :

- le Directeur général des services (DGS) de l'Université ou son représentant ;
- le Directeur de la Direction de la vie étudiante et de campus (DVEEC) ou son représentant ;
- le Chef du Service sécurité et prévention des risques (S2PR) ou son représentant ;
- le Chef du Service sûreté protection (SSP) ou son représentant ;
- le Directeur de la Direction de l'aménagement, du patrimoine et de l'immobilier (DAPI) ou son représentant ;

- le Responsable du pôle Accueil étudiant et vie associative (AEVA) ou son représentant ;
- le Chargé de coordination vie étudiante (CCVE).

En outre, toute personne pouvant éclairer les échanges peut être invité à une séance du Conseil. La liste des invités est précisée avec l'envoi de la convocation.

Les six (6) associations externes sont élues par le Conseil pour un mandat d'un (1) an renouvelable, sur proposition du pôle AEVA de la DVEEC. Pour être proposées, les associations doivent avoir utilisé le bâtiment au minimum une fois dans les trois dernières années. Chaque association élue désigne à l'avance un représentant titulaire et son suppléant.

Les cinq (5) étudiants extérieurs aux bâtiments sont nommés, pour un mandat d'un (1) an renouvelable, par les cogérants (voir § 2.3.).

2.2.2. Attributions

Le Conseil de la MaPS est compétent pour émettre des avis et propositions relatives à l'administration, à la gestion et au fonctionnement de la MaPS.

Notamment, il :

- vote la proposition de répartition du budget de fonctionnement allouée sur le champ bâtementaire de la MaPS et présentée par la Cogérance de la MaPS ;
- vote tout aménagement ou amélioration relative à l'organisation, l'administration, le fonctionnement ou la gestion de la MaPS, proposé par la Cogérance de la MaPS ;
- vote la proposition de la liste des associations ayant vocation à bénéficier à usage privatif d'un bureau au sein de la MaPS par AOT en application de la procédure et des critères définis à l'annexe 3 ;
- vote, parmi les volontaires ayant validé les formations prévues en matière de sécurité des établissements recevant du public (ERP), la liste des étudiants destinés à exercer les fonctions de Référénts bâtiment sur proposition du pôle AEVA et selon la procédure décrite dans le § 2.5. de ce règlement.

Les décisions sont adoptées à la majorité des membres présents et votants. En cas d'égalité des votes, le Président à une voix prépondérante sauf s'il s'agit d'une décision d'attribution d'un local à une association étudiante. Dans ce cas, la demande est réexaminée lors d'un conseil ultérieur.

2.2.3. Fonctionnement

Le Conseil de la MaPS se réunit au minimum deux fois par an sur convocation de la Cogérance de la MaPS. En outre, le Conseil peut être réunit autant de fois que besoin sur demande de la Cogérance ou d'au moins douze (12) des membres permanents. Les convocations sont adressées aux membres du Conseil au moins quinze (15) jours à l'avance.

Le quorum pour délibérer valablement est fixé à un tiers des membres dont au moins cinq (5) représentants d'associations étudiantes. Il est constaté à l'ouverture de la séance. Les délibérations sont adoptées à la majorité des membres présents.

La présidence de séance est assurée par le président de l'Université Paris-Saclay ou, en cas d'empêchement et à sa demande, par le Vice-président étudiant.

Le secrétariat du Conseil est à la charge du pôle AEVA de la Direction de la vie étudiante et de campus (DVEEC). Chaque réunion du Conseil donne lieu à un relevé de décisions communiqué à tous les membres et invités dans un délai d'un (1) mois.

2.3. La Cogérance de la MaPS

2.3.1. Désignation

Les Cogérants de la MaPS sont le Vice-Président Étudiant (VPE) et, le cas échéant, le Vice-Président Vie Étudiante et de Campus (VP VEC) de l'Université Paris-Saclay.

2.3.2. Attributions

Les cogérants de la MaPS exercent une mission de pilotage stratégique et de supervision du fonctionnement de la MaPS. Ils exercent leurs fonctions en interactions avec la DVEEC et en lien avec les Référents bâtiments (voir § 2.5.).

Notamment, ils :

- en cas d'utilisation non conforme de la MaPS, de non-respect du présent règlement ou du règlement intérieur de l'Université, d'atteinte à la sécurité des biens ou des personnes ou à la sûreté du bâtiment, ou d'un quelconque trouble à l'ordre public qu'ils constatent ou qui leur sont rapportés :
 - veillent séparément, à ce qu'un cogérant, le Chargé de coordination vie étudiante (voir §2.4.) ou les Référents bâtiment (voir §2.5.) procèdent aux représentations ou injonctions nécessaires auprès des auteurs pour faire cesser le trouble ;
 - veillent séparément, à ce que les mesures d'urgence soient immédiatement prises par un cogérant, le Chargé de coordination vie étudiante ou les Référents bâtiment ;
 - informent conjointement, le cas échéant, le SSP et le S2PR ;
 - saisissent conjointement, le cas échéant, les autorités compétentes aux fins de prononcer des mesures prévues au § 4. du présent règlement.
- sont garants du respect du règlement intérieur de l'Université, des règles de sûreté et de sécurité, en liaison avec le S2PR et le SSP de l'Université, ainsi que du respect du présent règlement, notamment du principe de libre accès à tous les ayants droit de la MaPS ;

- approuvent conjointement la liste, votée par le Conseil de la MaPS, des associations ayant vocation à bénéficier à usage privatif d'un bureau au sein de la MaPS, et veillent à sa transmission par le pôle AEVA au service compétent pour la délivrance des AOT correspondantes ;
- accordent séparément les dérogations au présent règlement. Le cogérant ayant accordé une dérogation doit prévenir l'autre cogérant sans délai, ce dernier peut alors s'y opposer annulant ainsi la dérogation.

2.4. Le Chargé de coordination vie étudiante

La gestion des affaires courantes de la MaPS dans les domaines technique, logistique, et administratif relève de la responsabilité du pôle Accueil des étudiants et de la vie associative (AEVA) de la DVEEC sous l'autorité de la Cogérance de la MaPS et avec le concours des Référents bâtiment. Au sein de ce pôle, le Chargé de coordination vie étudiante (CCVE) a la charge de cette gestion au quotidien.

À ce titre, il :

- assiste la Cogérance de la MaPS dans toutes ses attributions définies au § 2.3.2. ;
- s'occupe du suivi de l'entretien du bâtiment, en lien avec les associations, les référents bâtiment (voir §2.5.), le Service technique immobilier et logistique de la Faculté des sciences d'Orsay (STIL) et le Service en charge du suivi du marché de nettoyage ;
- s'occupe de la gestion et de la validation des réservations de salle ;
- s'occupe de la gestion et de la validation finale des demandes de réalisation d'événements avec l'accord du SSP, du S2PR et des Référents bâtiment ;
- s'assure, en appui de la Cogérance, du libre accès à tous les ayants droit de la MaPS dans le respect de la vocation de la MaPS ;
- s'assure, en appui de la Cogérance, du respect du présent règlement et du règlement intérieur de l'Université ;
- s'assure, en appui de la Cogérance, du respect des règles de sécurité du bâtiment et des règles de sûreté, en liaison avec le S2PR et le SSP de l'Université ;
- rend compte sans délai à la Cogérance de la MaPS de tout incident ou difficulté ;
- est responsable de l'ouverture de la MaPS ; ainsi, il :
 - assure l'ouverture quotidiennement du lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 00 hors période de congés et de fermeture ;
 - organise le tour de service des Référents bâtiment pour assurer l'ouverture hors de ces horaires et périodes.
- est, en matière de sécurité et de sûreté, le référent de contact du S2PR et du SSP ;
- tient à jour la liste des Référents bâtiment (voir § 2.5.) avec leurs coordonnées.

Lorsque le Chargé de coordination vie étudiante ne peut être présent pour assurer l'ouverture de la MaPS, le pôle AEVA désigne un autre agent du pôle pour le remplacer ou, en cas d'impossibilité, fait appel aux Référents bâtiment.

2.5. Les Référents bâtiment

Les Référents bâtiment sont élus pour une durée d'un (1) an par le Conseil de la MaPS parmi les étudiants inscrits à l'Université Paris-Saclay ayant validé les formations suivantes :

- incendie : évacuation et manipulation d'extincteurs sur feux réels, formations dispensées ou organisées par le S2PR sous son contrôle, sur présentation d'une attestation ;
- lutte contre les VSS, sur présentation d'une attestation ;
- vie du bâtiment, dispensée ou organisée par le Chargé de coordination vie étudiante en lien avec les Référents bâtiment, sur présentation d'une attestation.

Les coordonnées des Référents bâtiment sont tenues à jour par le Chargé de coordination vie étudiante et transmises aux services compétents (S2PR, SSP). La Cogérance de la MaPS est informée de leur désignation et de leurs missions.

Les Référents bâtiment ont pour attributions, sous supervision de la Cogérance de la MaPS et en lien avec le Chargé de coordination vie étudiante de :

- participer à la gestion des affaires quotidiennes avec le Chargé de coordination vie étudiante ;
- veiller à la sécurité des biens et des personnes fréquentant la MaPS et signaler toute situation à risque au Chargé de coordination vie étudiante, au S2PS et au SSP ;
- veiller au respect de ce règlement intérieur, du règlement intérieur de l'Université et au respect des règles de sécurité du bâtiment et des règles de sûreté en liaison avec le chargé de coordination vie étudiante, le S2PR et le SSP de l'Université ;
- ils sont également responsables de l'ouverture du bâtiment au public lorsque cette charge n'est pas assurée par le pôle AEVA, notamment les jours d'ouvertures de 17 h 00 à 21 h 00 ; au moins deux Référents bâtiment doivent être présents en permanence au sein du bâtiment sur ces créneaux pour assurer une ouverture complète. Si un seul Référent bâtiment est présent, le bâtiment peut ouvrir partiellement ; le public est alors limité à 20 personnes et doit se trouver dans la même pièce que le Référent bâtiment ;
- en cas de non-respect du règlement, d'incident, de dégradation ou de trouble mettant en cause la sécurité ou la sûreté, en informer, par procès-verbal, le Chargé de coordination vie étudiante, ou en cas d'urgence alerter le S2PR ou le SSP selon les cas via les numéros d'urgence affichés à la MaPS ;
- donner séparément un avis sur les demandes de réalisation d'événements.

3. Conditions d'utilisations de la MaPS

3.1. Utilisations des espaces de la MaPS

L'utilisation de la MaPS est régie par des dispositions générales applicables à l'ensemble de la MaPS (§ 3.1.1.) auxquelles il convient d'ajouter des dispositions spécifiques applicables à l'utilisation :

- des espaces communs (§ 3.1.2.) ;
- des salles de réunion et une salle polyvalente mises à disposition (§ 3.1.3.) ;
- des espaces communs privatisés pour l'organisation d'évènements (§ 3.1.4.) ;
- des locaux mis à disposition à titre privatif par voie d'AOT (§ 3.1.5.).

Trois types de mise à disposition à titre privatif de certains espaces de la MaPS sont possibles avec, pour chacune, une procédure particulière :

- la mise à disposition au profit d'étudiants, d'associations étudiantes ou de la chargé de coordination de vie étudiante de salles de réunion et d'une salle polyvalente des espaces communs pour une courte durée selon la procédure simplifiée définie à l'annexe 1 ;
- la mise à disposition ponctuelle au profit d'une association d'un service, d'une composante ou d'une direction de l'université de de tout ou partie des espaces communs de la MaPS pour l'organisation d'évènements culturels, récréatifs ou festifs à destination des étudiants selon la procédure définie à l'annexe 2 ;
- l'attribution au profit d'association étudiantes de locaux de la MaPS de manière durable mais à titre précaire et révocable par voie d'autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public selon la procédure définie à l'annexe 3.

3.1.1. Généralités

Les activités organisées au sein de la MaPS doivent être conformes aux lois et aux règlements, en particulier au règlement intérieur de l'Université Paris-Saclay. Elles s'inscrivent dans la mission de service public de l'Université telle que définie par le Code de l'éducation⁴.

De manière générale, les usagers des locaux :

- en jouissent raisonnablement conformément à leur vocation initiale ;
- doivent maintenir les lieux en bon état de propreté ;
- doivent respecter le mobilier et matériel mis à disposition ;
- doivent respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et la sérénité des lieux.

⁴ Articles L. 121-1 à L. 121-8 et L. 123-1 à L. 123-9 du Code de l'éducation.

Toute dégradation ou détérioration de l'immobilier, du mobilier ou du matériel résultant d'un usage anormal pourra être imputée à son auteur qui devra en réparer le préjudice, qu'il s'agisse d'une détérioration volontaire ou non.

Laïcité

Comme sur l'ensemble du domaine universitaire, les règles de laïcité en vigueur sur l'espace public⁵ et dans les établissements d'enseignement supérieur⁶ s'appliquent.

Alcool

De manière générale, la consommation et la cession à titre onéreux ou gratuit de boissons alcoolisées quelle que soit la teneur, est interdite à la MaPS, sauf lors de l'organisation d'évènement dans le cadre de la privatisation des espaces communs sous réserve de la validation préalable du dossier d'évènement et dans les conditions fixées au § 3.1.4. de ce règlement.

Tabac

En application de la réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux à usage collectif⁷, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les espaces de la MaPS à l'exclusion des abords extérieurs.

Substances illicites, objets dangereux et produits inflammables

Est prohibée l'introduction à la MaPS de :

- toute substance illicite tel que produit stupéfiant, toute substance dangereuse pour la santé, telle que protoxyde d'azote, ainsi que la consommation et la cession à titre onéreux ou gratuit de ces substances et produits ;
- tout produit inflammable, y compris les bougies ;
- tout appareil, notamment électrique, non homologué (marquage CE) ;
- toute arme quelle que soit la catégorie⁸, même celles en libre acquisition et détention ;
- tout objet dangereux pouvant servir d'arme par destination.

Animaux

La présence d'animaux est formellement interdite dans les locaux de la MaPS à l'exception des chiens guides d'aveugle et d'assistance. La liberté d'accès des chiens guides d'aveugle et d'assistance aux lieux ouverts au public est garanti par la loi⁹.

Dans des cas spécifiques, des dérogations peuvent être accordées par la Cogérance de la MaPS après avis du S2PR.

⁵ Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

⁶ Article L. 141-6 du Code de l'éducation.

⁷ Article R. 3512-2 du Code de la santé publique.

⁸ Articles R. 311-2 et s. du code de la sécurité publique.

⁹ Article 88 de la loi n° 87-588 du 30 juillet 1987 portant diverses mesures d'ordre social.

Nuisances

Chaque usager, régulier ou occasionnel de la MaPS, et chaque organisateur d'évènement veille lors de son activité ou sa présence à la MaPS à ne provoquer aucune nuisance susceptible de gêner le fonctionnement normal de la MaPS, des autres activités et aucun trouble du voisinage excédant les inconvénients normaux tel que bruit excessif ou encombrement de l'espace public.

3.1.2. Les espaces communs

Accessibles pendant les horaires d'ouverture sans réservation à tous les ayants droit, ces espaces communs font nécessairement l'objet d'un usage partagé dans un souci de respect mutuel des autres usagers.

Toute occupation abusive ou tentative de privatisation sans autorisation préalable est proscrite.

Il est strictement interdit de :

- modifier la disposition des lieux et du mobilier sans autorisation de la Cogérance ou du Chargé de coordination de la vie étudiante ;
- de mettre en place du matériel ou du mobilier supplémentaire sans autorisation de la Cogérance ou du Chargé de coordination de la vie étudiante ;
- de détourner le mobilier ou le matériel de son usage initial.

Affichage

L'affichage, quel que soit son type et sa nature, n'est autorisé dans les espaces communs que sur les panneaux d'affichage réservés à cet effet à destination des usagers.

L'affichage sur les panneaux autorisés obéit aux prescriptions suivantes :

- respecter les lois et règlements en vigueur ;
- respecter le principe de laïcité, notamment s'abstenir de tout prosélytisme religieux ;
- respecter le principe de neutralité ; la liberté d'information et d'expression garantie aux usagers du service public¹⁰ concernant les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturel ne peut s'exprimer par voie d'affichage au sein de la MaPS ;
- ne pas troubler l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte aux valeurs de l'Université ;
- ne pas porter atteinte à la réputation, aux droits notamment le droit à l'image d'autrui ;
- permettre l'identification de son auteur.

¹⁰ Article L. 811-1 du Code de l'éducation

Tout affichage hors des panneaux autorisés ou ne respectant pas les prescriptions précitées pourra être retiré d'initiative sans avertissement préalable par les services de l'Université.

Concernant la propagande électorale lors des élections universitaires, il convient de se référer à la décision d'organisation des élections.

Nettoyage des espaces communs

Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne doit être abandonné, ni à l'intérieur ni à l'extérieur de la MaPS.

En cas de dépôt non conforme, le coût de l'enlèvement est mis à la charge des auteurs sans préjudice des poursuites pénales pour infraction au droit de l'environnement.

Les utilisateurs de la MaPS sont invités à trier leurs déchets et à utiliser les dispositifs en place afin de permettre leur recyclage et leur valorisation. Le bâtiment est équipé de bornes de tri sélectif.

Le nettoyage régulier est assuré par la société de nettoyage sous contrat avec l'Université.

Kitchenette - cafeteria/buvette

L'ouverture de la kitchenette dans le cadre d'une cafeteria/buvette est prévue selon les dispositions du § 3.1.4. de ce règlement.

Toutefois, l'activation d'une buvette ayant vocation à distribuer à titre gratuit ou onéreux des boissons n'est possible que lors des manifestations citées supra par l'association organisatrice sous réserve du respect des procédures d'autorisation à suivre.

3.1.3. Salles de réunion et salle polyvalente mises à disposition

Un étudiant, une association étudiante, le chargé de coordination vie étudiante, peut demander à bénéficier de l'usage d'une partie des espaces communs, à des fins notamment de réunion, pour une courte durée.

Pour un étudiant, cette demande peut se faire pendant les horaires normaux d'ouverture prévus au § 1.4. de ce règlement.

Pour une association résidente du bâtiment, cette demande peut se faire en dehors des horaires d'ouverture au public, de 21 h 00 à 2 h 00 en semaine, et de 7 h 00 à 3 h 00 le lendemain, chaque vendredi, samedi et veille de jour férié, si un Référent bâtiment est présent dans la même salle ou si deux Référents bâtiment sont présents dans le bâtiment et que le Service sûreté protection (SSP) de l'Université en a été informé.

La procédure de réservation à suivre figure en annexe 1.

3.1.4. Espaces communs privatisés lors de l'organisation d'évènements

Lorsqu'une association, un service de l'université, une direction de l'université, une composante de l'université, bénéficie pour une courte durée de l'usage privatif de tout ou partie des espaces communs pour l'organisation d'un évènement, défini dans l'annexe 2, elle use de l'espace concerné aux dates et heures prévues au profit du public prévu conformément à l'autorisation donnée au regard du dossier évènementiel produit, à l'exclusion de tout autre usage.

Pour bénéficier d'une telle privatisation, elle dépose une demande selon la procédure prévue à l'annexe 2.

Ouverture d'une buvette

Concernant l'activation d'une buvette et la fourniture de boissons alcoolisées au public de la manifestation, il convient pour l'organisateur :

- d'en faire la demande dans le dossier d'évènement (voir annexe 2) en précisant les catégories de boissons envisagées et d'y être autorisé par le document d'autorisation délivré par l'Administration de l'Université ;
- de demander et d'obtenir de la part du maire de la commune de Bures-sur-Yvette une autorisation en ce sens.

Sachant que légalement seule la fourniture de boissons de catégorie 1 (boissons sans alcool) et de catégorie 3 (boissons alcoolisées de moins de 18° non distillées)¹¹ peut être autorisée, dans la limite de 5 autorisations par an pour une même association organisatrice¹².

Dans le cadre de l'activation d'une buvette et la fourniture de boissons alcoolisées au public de la manifestation, la mise à disposition de boissons sans alcool et d'eau au public est obligatoire.

3.1.5. Locaux affectés à usage privatif par AOT

Lorsqu'une association bénéficie de manière durable de l'usage privatif d'un local par convention d'autorisation d'occupation temporaire (AOT) (voir annexe 3), elle use de local conformément à l'objet et aux modalités figurant dans l'autorisation et à la réglementation en vigueur¹³.

Elle n'a accès à ce local que lors des jours et horaires prévus (voir § 1.4. et § 1.5.).

L'AOT est consentie à titre gratuit et toute cession de l'AOT ou sous-location même à titre gratuit est interdite. Pour bénéficier d'une telle autorisation, il appartient à l'association étudiante demanderesse d'appliquer la procédure prévue (voir annexe 3).

¹¹ Article L. 3321-1 du Code de la santé publique

¹² Article L. 3334-2 du Code de la santé publique.

¹³ Articles R. 2122-1 à R. 2122-8 du Code général de la propriété des personnes publiques.

3.2. Sécurité et prévention des risques

Les établissements d'enseignement supérieur sont des établissements recevant du public (ERP), assujettis à la réglementation relative à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP.

Les dispositions suivantes s'imposent à toutes les autorités et agents des services participant à la gestion de la MaPS ainsi qu'aux utilisateurs, notamment pour faciliter l'arrivée et l'intervention des secours en cas de sinistre et l'évacuation des personnes :

- les consignes de sécurité et d'incendie sont affichées dans les espaces communs et bureaux, la terrasse et le long des cheminements d'évacuation de la MaPS dans le strict respect de la réglementation¹⁴ ;
- toutes les installations doivent respecter les conditions d'accessibilité des secours au bâtiment et ne pas gêner les cheminements d'évacuation du public à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment. En particulier, les couloirs et escaliers doivent être exempts de tout objet ou mobilier diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation ;
- les locaux doivent toujours être accessibles aux personnels de secours, de sécurité et de maintenance ;
- les entrées et sorties et les issues de secours doivent impérativement être libres d'accès, déverrouillées mécaniquement et sans obstacle ;
- conformément à la réglementation en vigueur relative aux risques de panique en cas d'évacuation des ERP, des exercices d'évacuation sont organisés afin de familiariser les utilisateurs à la conduite à tenir en cas d'incendie. La participation aux exercices d'évacuation en cas d'incendie est obligatoire ;
- au signal sonore de l'alarme incendie, les locaux doivent être immédiatement évacués selon les consignes prévues à cet effet. Les utilisateurs doivent quitter la MaPS dans le calme et rejoindre directement le point de rassemblement ;
- tout déclenchement volontaire et non justifié des alarmes et toute utilisation non justifiée ou dégradation des équipements de sécurité incendie est passible de sanctions disciplinaires ;
- tout incident est obligatoirement consigné dans le registre des incidents, accessible à l'accueil de la MaPS. Le registre garantit ainsi la transparence et la responsabilité dans la gestion des incidents. Une clé du local est déposée au PC sécurité.

Aucune dérogation à ces dispositions n'est possible sauf autorisation du chef du S2PR et de la Cogérance.

¹⁴ Article R. 4227 du code du travail.

3.3. Prévention et lutte contre les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement et les discriminations

La MaPS est un lieu d'accueil ouvert à toutes et tous. À ce titre, l'ensemble des activités qui s'y déroulent (accueil des étudiants, permanences, réunions, événements, animations) doivent se faire dans un cadre respectueux, inclusif et sécurisé.

Sont strictement prohibés, au sein de la structure comme lors de toute activité organisée sous son égide :

- les violences sexistes et sexuelles (VSS)¹⁵ ;
- le harcèlement moral¹⁶ ;
- toute forme de discrimination fondée sur l'origine, le sexe, la situation de famille, l'orientation sexuelle, la grossesse, l'apparence physique, la situation de particulière vulnérabilité économique, le patronyme, le lieu de résidence, l'état de santé, la perte d'autonomie, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les activités syndicales, la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée¹⁷.

L'Université Paris-Saclay applique une politique de tolérance zéro face à ces comportements.

Ces comportements sont pénalement répréhensibles.

Toute personne sans exception est tenue de respecter ces principes.

Tout signalement peut être effectué via le dispositif DALIDA, mis en place par l'Université pour accueillir, écouter et accompagner les victimes et témoins.

Tous les événements et activités organisés au sein de la MaPS doivent se dérouler dans un esprit d'inclusivité, en favorisant la participation de toutes et tous dans le respect des différences.

¹⁵ Articles 222-22 à 222-33-1-1 du code pénal

¹⁶ Articles 222-33-2 à 222-33-2-3 du code pénal

¹⁷ Article 225-1 du code pénal

4. Non-respect du règlement intérieur de la MaPS

En cas de non-respect du présent règlement intérieur, au-delà des sanctions civiles et pénales applicables le cas échéant, le contrevenant s'expose selon les cas aux mesures suivantes :

- s'agissant des associations étudiantes bénéficiant de l'usage d'un local à titre privatif par autorisation d'occupation temporaire (AOT) :
 - révocation sans indemnité de l'AOT qui est par nature précaire et révocable ;
 - suppression de l'agrément de l'association auprès de l'Université ;
- s'agissant des étudiants ou des enseignants chercheurs de l'université :
 - présentation en section disciplinaire pour non-respect de la discipline universitaire¹⁸ ;
 - interdiction provisoire d'accès à la MaPS ou à tout ou partie du campus universitaire¹⁹.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires relatives à la fonction publique, les personnels BIATSS sont soumis à un régime disciplinaire spécifique. Toute infraction aux obligations professionnelles ou au présent règlement intérieur peut donner lieu à des sanctions disciplinaires dans le respect des procédures applicables à leur statut. La Direction des Ressources Humaines est en charge de l'application de ces dispositions et de la mise en œuvre des procédures disciplinaires les concernant.

Le XXX XXX 2025

Camille GALAP

Président de l'Université Paris-Saclay

¹⁸ Articles R. 811-10 à R. 811-42 du code de l'éducation.

¹⁹ Article R. 712-8 du Code de l'éducation.

Annexe 1 : Mise à disposition de salles lors d'une réservation pour une courte durée

L'étudiant ou l'association étudiante qui souhaite disposer d'une salle ou d'un espace pour une courte durée, notamment pour organiser une réunion, en fait la demande auprès du chargé de coordination vie étudiante de la MaPS via une plate-forme numérique de réservation.

Les demande de réservation pour la salle polyvalente et la salle commune sont effectuées au moins 7 jours à l'avance.

Toutes les demandes sont acceptées dans la limite de la disponibilité des espaces sollicités.

Les demandes de dernière minute ne seront acceptées qu'à titre exceptionnel et sous réserve de disponibilité et de l'accord du chargé de coordination vie étudiante de la MaPS ou référent bâtiment si le chargé de coordination vie étudiante est absent.

Les conditions d'utilisation de l'espace mis à disposition à respecter par le bénéficiaire sont indiquées au § 3. du règlement intérieur de la MaPS.

Dans ce cadre, le bénéficiaire :

- utilise l'espace conformément à l'objet de sa demande et pour la durée figurant dans la demande sans excéder cette durée afin de ne pas nuire à la programmation de l'utilisation des espaces ;
- après usage, assure le nettoyage de l'espace et le remet la salle dans son état d'origine, le cas échéant ;
- prévient immédiatement les Référents bâtiment ou le Chargé de coordination vie étudiante de toutes dégradations qu'il constaterait dans l'espace mis à disposition.

Annexe 2 : Mise à disposition d'espaces pour l'organisation d'événements culturels, récréatifs ou festifs

Tout ou partie des espaces communs peuvent être privatisées au profit d'une association, d'un service de l'université, d'une direction de l'université, ou d'une composante de l'université, pour une organiser un évènement telle une manifestation culturelle, récréative ou festive, destiné aux étudiants de l'Université Paris-Saclay.

Les manifestations doivent faire l'objet de l'envoi d'un dossier de sécurité si elles réunissent un ou plusieurs des critères suivants :

- manifestations organisées en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment (§ 1.4. du règlement intérieur de la MaPS) ;
- manifestation sans présence de responsables étudiants (§ 2.4. et §2.5. du règlement intérieur de la MaPS) ;
- manifestation de plus de 50 personnes ;
- consommation de nourritures et boissons (autres que de l'eau) ;
- utilisation exclusive de la salle commune, de la kitchenette, de la salle polyvalente, ou de la terrasse ;
- utilisation d'un local pour un usage non prévu dans la convention d'occupation ;
- utilisation lors de la manifestation d'appareils non prévus dans l'équipement initial des salles (réchauds, appareils à effets de spectacles installés pour l'événement, ...) ;
- demande temporaire d'ouverture d'un débit de boisson auprès des services compétents (mairie, préfecture).

La procédure de l'envoi d'un dossier de sécurité doit se faire au moins 2 mois et demi avant l'événement auprès du chargé de coordination vie étudiante. Le dossier sera envoyé simultanément au S2PR et au SSP (Service Sûreté et Protection).

Les conditions d'utilisation à respecter par le bénéficiaire sont indiquées au § 3. du présent règlement.

Dans ce cadre, l'association organisatrice :

- prend en compte les espaces privatisés dans l'état où ils se trouvent ;
- restitue à la date prévue dans le même état ;
- assure le nettoyage des lieux à ses frais ;
- met en place à ses frais le matériel et mobilier nécessaires à la manifestation dans la limite de ce qui est autorisé par le document d'autorisation ;
- assure à ses frais le retrait du matériel, du mobilier et des déchets, le cas échéant, avant la restitution ;

- prend toutes les mesures nécessaires pour limiter les nuisances de toute nature susceptibles d'être causées aux riverains ;
- souscrit à ses frais une assurance responsabilité civile la couvrant contre tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés du fait de la manifestation et de ses préposés aux biens meubles et immeubles et agents de l'Université, au public de la manifestation et aux tiers ;
- fait son affaire des dommages subis du fait de la manifestation par elle-même, son personnel ou son matériel quelle que soit la nature, l'origine ou le montant des dommages.

Annexe 3 : Attribution de locaux par voie d'autorisation d'occupation temporaire (AOT)

1 - Procédure d'attribution :

Lorsqu'un espace dédié aux associations étudiantes est vacant, le pôle AEVA organise un appel à candidatures, conformément à la procédure d'attribution des locaux de la MaPS et de demande d'Autorisation d'occupation temporaire délivrée par l'Université. La liste des dossiers complets et respectant les différents critères d'attribution des locaux est présentée au Conseil de la MaPS.

Les étapes de la procédure sont les suivantes :

- 1) Un mail à la destination des associations étudiantes notifiant l'ouverture de l'appel à candidature et précisant la procédure sera envoyé par le pôle AEVA ;
- 2) Les associations intéressées déposent un dossier via un formulaire unique ;
- 3) Les dossiers complets sont analysés par le pôle AEVA selon la grille de critères ;
- 4) Un tableau récapitulatif des demandes est présenté en Conseil de la MaPS ;
- 5) Le Conseil de la MaPS étudie les dossiers et formule une proposition de classement avec une durée d'attribution entre 1 et 3 ans renouvelable pour chaque association retenue ;
- 6) Sur la base du classement, les propositions votées par le Conseil de la MaPS sont transmises à la Cogérance qui approuve les propositions et les transmettent à la DAPI ;
- 7) La formalisation se fait par la signature de AOT par la DAPI et le responsable de l'association. L'AOT doit préciser :
 - la durée, horaires et conditions d'utilisation ;
 - les obligations (assurance, respect du règlement intérieur, partage des locaux) ;
 - les modalités de retrait en cas de manquement.

2 - Critères d'attribution des locaux :

Une association voulant faire l'objet d'une demande d'attribution de locaux par voie d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (AOT) au sein de la MaPS doit respecter les critères suivants :

- être référencée à l'Université Paris-Saclay depuis au minimum 2 ans ;
- être ouverte à tous les étudiants de l'Université Paris-Saclay ;
- doit avoir vocation à créer de l'animation ou du lien entre les campus de l'Université ;
- doit être en cohérence avec les orientations et la politique de l'Université ;
- doit avoir comme objet l'organisation de projets innovants, avec de la valeur ajoutée ;
- doit travailler en collaboration avec d'autres associations ;
- doit présenter une motivation ou un attrait pour la MaPS ;
- doit pouvoir justifier et assurer une fréquentation régulière du local ;
- doit avoir la capacité à faire vivre le bâtiment.

3 - Conditions générales :

Une AOT est toujours précaire et révocable. Notamment, en cas d'inobservation de ses clauses et conditions ou pour un motif d'intérêt général, il peut être mis fin à l'autorisation d'occupation temporaire.

Les conditions d'utilisation à respecter par le bénéficiaire sont indiquées au § 3. du présent règlement.

Dans ce cadre, l'association bénéficiaire :

- prend en compte le local en l'état où il se trouve, cette prise en compte donnant lieu à un état des lieux d'entrée contradictoire avec le Chargé de coordination vie étudiante ou le pôle AEVA de l'Université ;
- à l'expiration de l'AOT, restitue le local dans le même état, cette restitution donnant lieu à un état des lieux de sortie contradictoire avec les services de l'Université ;
- s'engage à user du local raisonnablement et conformément à sa destination telle que définie dans la convention d'AOT et à éviter toute nuisance causée aux autres usagers de la MaPS ;
- s'engage à prendre en charge financièrement la remise en état du local en cas de détérioration ou dégradation constatée et ne résultant pas d'un usage raisonnable du local ;
- assure à ses frais le nettoyage régulier du local et les travaux d'entretien locatif, les services de l'Université restant en charge en qualité de propriétaire des autres travaux d'entretien ;
- laisse les services de l'Université visiter le local, chaque fois que cela est nécessaire, pour effectuer les réparations qui lui incombent, pour s'assurer de la sécurité des lieux ou que l'usage qui en est fait est conforme à leur destination telle que définie dans la convention d'AOT ;
- prévient immédiatement le Chargé de coordination vie étudiante de toutes dégradations qu'il constaterait dans le local et qui entraîneraient des réparations à la charge de l'Université ;
- ne peut procéder à aucun travaux d'aménagement du local sans autorisation préalable de la Cogérance ;
- peut apporter son mobilier propre sous réserve de pas mettre en danger la sécurité ;
- ne peut procéder à aucun affichage, ne respectant pas le § 3.1.2. du règlement intérieur, sur les ouvertures ou à partir des ouvertures afin d'être visible de l'extérieur du bâtiment ou des espaces communs de la MaPS ;
- souscrit avant l'entrée dans les lieux :
 - une assurance couvrant les risques locatifs pour le local mis à sa disposition ;
 - une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile ainsi que de celle de ses préposés.