



SALLE MULTI-ACTIVITES

RUE PRINCIPALE

90110 St Germain le Châtelet



Règlement Intérieur

de la salle multi-activités

# Sommaire

A - . Fonctionnement.....	3
Article 1      Ouverture .....	3
Article 2      Les Locaux.....	3
Article 3      Urgence et incendie .....	3
Article 4      Les différents règlements intérieurs.....	4
B - . Utilisation des locaux.....	4
Article 5      Utilisation.....	4
Article 6      Responsabilité .....	4
Article 7      Interdiction.....	4
Article 8      Bruit .....	5
Article 9      Matériel.....	5
Article 10      Réservation de la salle.....	5
Article 11      A la fin de l'activité ou de la manifestation .....	6
Article 12      La location.....	6
C - . Respect du règlement.....	8
Article 13 .....	8

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la Salle Multi-activités de St Germain le Châtelet.

Etant la propriété de Tous, chacun doit prendre soin de cet espace. Du fait du grand nombre des usagers, une discipline minimale doit être suivie pour que la fonction de surveillance soit la plus réduite possible.

## A - . Fonctionnement

### Article 1 : Ouverture

La Salle multi-activités a pour vocation première d'accueillir la vie associative, scolaire et périscolaire telle qu'elle s'exerce au travers des différents organismes de la commune de St Germain le Châtelet. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

- Ouverture à l'école sur le temps scolaire hormis le lundi matin
- Ouverture au CLSH sur le temps périscolaire et extrascolaire hormis le lundi matin
- Ouverture aux associations
- Ouverture aux particuliers ou associations extérieures

### Article 2 : Les Locaux

Site	Salle		Surface en m <sup>2</sup>	Equipement	Nombre de personnes pouvant être accueilli	Disponible en location	Disponible pour les groupes d'activité
Salle multi-activités	Grande salle d'activités	salle	157		~ 150 pour un repas	✗	✗
		rangement	27		~ 200 pour un spectacle		
	La cuisine « propre »		17	Matériel pour réchauffer		✗	✗
	Restauration scolaire		59	Tables et chaises			
	Périscolaire		40				
	Petite salle d'activités		19				✗
	La cuisine « sale »		8	Matériel pour nettoyer		✗	✗

### Article 3 : Urgence et incendie

En cas d'événement accidentel, suivre les procédures d'urgence.

Au signal d'alarme, arrêter toutes activités et attendre les consignes d'évacuation, en restant calme.

## Article 4 : Les différents règlements intérieurs

Chaque entité (école, extrascolaire, périscolaire, ...) a un règlement intérieur spécifique.

### B - Utilisation des locaux

#### Article 5 : Utilisation

La grande salle est à la disposition des usagers ayant fait une demande de réservation (voir article 10). La responsabilité d'un adulte est toujours indispensable.

#### Article 6 : Responsabilité

Tout groupe d'activités ou locataire doit avoir *un responsable-animateur* majeur.

Cette personne est la seule garante vis à vis de la commune.

La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes survenus par non-respect de ce règlement et se réserve le droit de poursuivre les contrevenants.

Dans le cas ou d'autres équipements que ceux convenus lors de la demande seraient utilisés sans autorisation, et donc sans recommandation, la commune décline toute responsabilité en cas de problème ou d'accident. Les contrevenants pourront, dans ce cas, faire l'objet de poursuites.

En cas d'incident de quelque nature que ce soit, le responsable de la location devra en aviser le Maire ou son représentant dans les meilleurs délais.

#### Article 7 : Interdiction

Il est interdit :

- D'introduire dans l'établissement des objets ou des produits dangereux ou légalement prohibés : armes, explosifs, drogues, alcools<sup>1</sup> ou autres produits équivalents, ni d'entrer dans la salle en étant sous l'emprise de ces produits.
- De fumer à l'intérieur des locaux. Une zone réservée est prévue à cet effet à l'extérieur du bâtiment.
- D'introduire dans l'établissement des animaux quels qu'ils soient<sup>2</sup> (hormis les chiens d'aveugle),
- De jouer à des jeux d'argent,
- De détériorer les locaux, le mobilier, les matériels et plantations existant dans et à proximité de la salle,
- D'accomplir ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne harmonie de la salle et de ses usagers, et notamment de se livrer à des actes susceptibles de provoquer des accidents de personnes ou des dégâts matériels,
- De commettre des manquements aux bonnes mœurs,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards et des fumigènes,
- De déposer des cycles et des cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De faire tout scellement, soudure, perçement, de planter des pointes, agrafes dans les murs et les faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements (rubafix, patafix, ...).
- Les méchouis et autres barbecues sont interdits sauf autorisation exceptionnelle de la Mairie.
- Il est interdit de mettre caravanes, mobil homes, tentes, camping-cars, barnums et tonnelles ou toute autre installation mobile ou fixe sur les espaces verts qui entourent la salle multiactivités ; les parkings étant réservés aux véhicules.

<sup>1</sup> hormis pour l'alcool dans le cadre d'une autorisation spécifique et écrite ou d'une soirée privée.

<sup>2</sup> Sauf autorisation spécifique.

## Article 8 : Bruit

- Cet espace situé en zone d'habitations relève de la réglementation sur les nuisances sonores. Dès 22H00, les activités doivent impérativement se dérouler à l'intérieur de la salle, portes et fenêtres closes.
- Le contrôle de l'intensité sonore est assuré par un appareil de mesures de décibels. Celui-ci coupe le circuit d'alimentation électrique de la salle en cas de dépassement du seuil maxi fixé à 100 dBA.
- La législation sur le bruit concerne également les mouvements à l'extérieur de la salle (parkings, chemins d'accès, trottoirs et environs). Tous débordements par rapport aux textes en vigueur seront sanctionnés par les autorités compétentes.

## Article 9 : Matériel

Aucun matériel ou fourniture appartenant à la commune ne doit quitter la salle, sauf accord préalable du Maire ou de son représentant.

Le mobilier et la vaisselle font l'objet d'un inventaire. Ils doivent être utilisés avec soin. Toute fourniture détruite ou perdue, tout équipement endommagé ou tout objet détérioré devra être déclaré et fera l'objet d'une facturation aux frais de celui ou celle qui l'aura volontairement ou involontairement endommagé ou si cela n'est pas possible à la charge du responsable ou de l'association.

## Article 10 : Réservation de la salle

### ❖ Demande

Faire une demande écrite au Maire au moins un mois avant la date de la manifestation.

### ❖ Attribution

Le Maire ou son représentant est seul habilité à l'attribution de la salle.

Les recommandations sur les équipements et les fournitures demandés par le responsable seront indiquées au moment de la première attribution de la salle.

Toute utilisation implique d'avoir pris connaissance de ce document.

### ❖ L'assurance

Les utilisateurs de la salle s'engagent à posséder :

- Une assurance responsabilité civile
- L'assurance du matériel utilisé pour leur activité
- Un justificatif devra être fourni

## Article 11 : A la fin de l'activité ou de la manifestation

### ❖ Ménage et Rangement

- Les locaux seront rendus propres à la fin de l'activité, dans le cas contraire le ménage sera facturé au responsable.
- Le matériel et le mobilier mis à disposition doivent être rendus propres et rangés<sup>3</sup> à la fin de la location, dans le cas contraire le rangement sera facturé au responsable.
- Tout incident, toute défectuosité, toute anomalie doivent être signalés, de préférence par écrit au Maire.
- Le matériel et les produits nécessaires au ménage seront fournis.

### ❖ Départ de la salle

Le responsable doit s'assurer que les portes sont fermées et que les lumières et les appareils électriques sont coupés avant de quitter les lieux.

Il doit veiller à ce que la salle, le mobilier, les appareils ménagers et les ustensiles ne sont pas détériorés et remis à leurs emplacements d'origine.

Les appareils ménagers mis à disposition sont nettoyés et rincés.

Le locataire assure le nettoyage complet des WC avec les produits mis à disposition.

Les sols sont balayés puis lavés avec les produits fournis.

Les déchets sont déposés dans les bacs prévus à cet effet aux horaires autorisées.

Le mobilier et la vaisselle sont nettoyés et rangés selon un plan précis sauf avis contraire.

Il peut être demandé au responsable de groupes d'activités et d'associations d'être garant de la mise en fonctionnement de l'alarme avant son départ.

## Article 12 : La location

Seule la location de la grande salle est possible.

Elle prend en compte Tous les articles précédents.

### ❖ Les horaires

#### La semaine en période scolaire

La salle peut être louée en journée aux habitants de la commune pour des circonstances exceptionnelles. Le délai de réservation est fixé à 48 h.

La salle doit être remise rangée et nettoyée à la fin de la location.

#### La semaine hors temps scolaire

La salle peut être louée tous les jours de 8 h 00 à 18 h.

#### Le week-end

La salle est louée le week-end le samedi de 8h30 à 8h00 le lundi.

Les clés sont disponibles le vendredi sur rendez-vous auprès du secrétariat de Mairie.

---

<sup>3</sup> comme il a été fourni.

## ❖ Priorité

### Liste annuelle

Une réunion est organisée avant fin novembre, pour faire le choix des manifestations qui se dérouleront dans la grande salle avec les associations, les écoles et le périscolaire.

L'ouverture de la location au public ne pourra se faire qu'en dehors des périodes retenues par les organismes précités.

Les premiers inscrits pour une même date seront retenus, la date de réservation inscrite en marge du registre de réservation faisant foi.

## ❖ Les cautions

Elles sont fixées par délibération du conseil municipal afin de sensibiliser le locataire au respect du matériel et des locaux. Les cautions seront sous forme de chèques :

- pas d'incident : restitution des chèques.
- anomalies relevées lors de l'état des lieux : encaissement de la ou des caution(s).
- si le montant des dégâts est supérieur à celui de la caution, le complément sera à la charge du locataire et réglé dans les plus brefs délais.

## ❖ Conditions de réservation

Les réservations sont prises en compte après le versement d'arrhes. En cas d'incident majeur remettant en cause la location, la Commune ne pourra pas être tenue pour responsable.

### Documents à fournir pour la réservation :

Pour louer le responsable doit faire une **demande écrite** au Maire en indiquant :

- Le type de soirée : privée, associative, ouverte à tout public, humanitaire, sociale,...
- Le nombre de personnes
- Les besoins : fournitures et équipements
- La date
- La durée : une soirée, une journée, deux jours
- Le document signé stipulant avoir pris connaissance de ce règlement intérieur
- Attestation d'assurance
- Justificatifs de domicile

## ❖ Le désistement

**En cas de désistement dans le mois précédent la location, la totalité des arrhes sera retenue sauf circonstances exceptionnelles appréciées au cas par cas.**

## ❖ L'assurance

Le locataire s'engage à vérifier sa couverture des risques auprès de son assurance et fournira lors de sa réservation son attestation.

## ❖ Etat des lieux, inventaires et recommandations

Un état des lieux sera effectué avec un responsable de la commune avant et après la location.

Un inventaire sera effectué sur rendez-vous avant la remise des clés.

Un inventaire sera effectué lors de la restitution des clés.

## ❖ Durant la location

### Installation

Le personnel de la commune n'installera pas la salle.

### La cuisine

La cuisine n'est pas destinée à préparer un repas mais à faire une remise à température des plats et à les disposer. Des instructions seront fournies.

### Le défibrillateur semi-automatique

Lors de la location, le défibrillateur est sous la responsabilité du loueur.  
En cas d'utilisation médicale, la commune s'engage à racheter les électrodes.  
En cas d'utilisation abusive, le loueur s'engage à racheter les électrodes.

## ❖ Avant la location : Le règlement

Le règlement de la location sera effectué à la remise des clés, avant la location.

## C - . Respect du règlement

### Article 13 :

Des sanctions, pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive, pourront être prises à l'égard des personnes qui ne respecteraient pas les clauses de ce règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de St Germain le Châtelet dans sa séance du 25 avril 2014.

Le Maire,

Pièce jointe : Contrat de location