



SALLE MULTI-ACTIVITES

PLACE DU 18 JUIN

90110 St-Germain-le-Châtelet



Règlement Intérieur

Sept 2024

Sommaire

A - .	Fonctionnement de la salle	3
Article 1	Mise à disposition	3
Article 2	Les Locaux.....	3
Article 3	Urgence et incendie	4
B - .	Utilisation des locaux	5
Article 5	Utilisation.....	5
Article 6	Interdiction.....	5
Article 7	Bruit	6
Article 8	Matériel.....	6
Article 9	Réservation de la salle.....	6
Article 10	La location	7
Article 11	Mise à disposition	8
C - .	Respect du règlement.....	9
Article 12	Sanctions.....	9
ANNEXE 1	10
Tarifs	11

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle multi-activités de Saint 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 : MISE A DISPOSITION

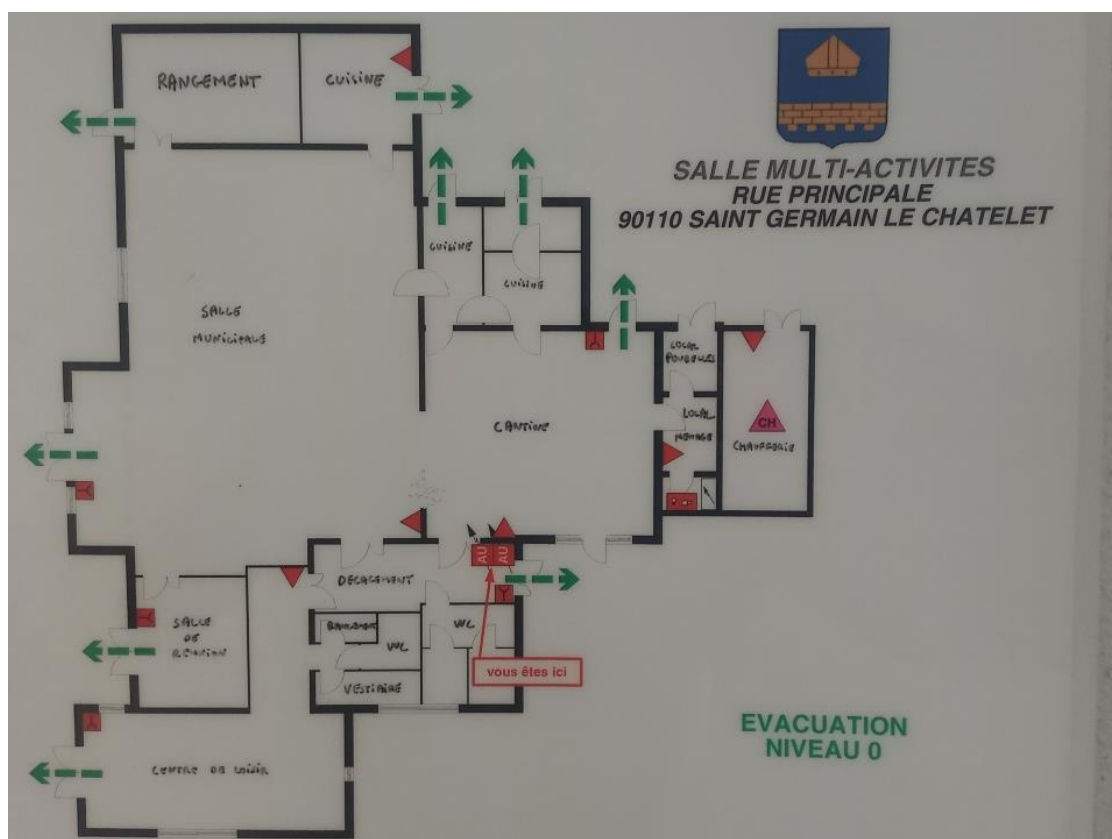
La Salle multi-activités a pour vocation première d'accueillir la vie associative, scolaire et périscolaire telle qu'elle s'exerce au travers des différents organismes de la commune de St Germain le Châtelet.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces derniers, 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 aux ALSH sur le temps périscolaire et extrascolaire hormis le lundi matin
- Ouverture aux associations hormis le lundi matin
- Ouverture aux particuliers ou associations extérieures hormis le lundi matin

Les associations dont le siège social est domicilié à Saint-Germain-le-Châtelet bénéficient d'un prêt à titre gratuit de la salle sous condition d'apporter une preuve de leur activité effective en fournissant le rapport financier et moral établi lors de leur assemblée générale annuelle.

Article 2 : Les Locaux



Site	Salle		Surface en m ²	Equipement	Nombre de personnes pouvant être accueillies	Disponible en location	Disponible pour les groupes
Salle multi-activités	Grande salle d'activités	Salle	157	Extincteur Tables, chaises Défibrillateur	~ 150 pour un repas	✕	✕
		Rangement	27		~ 200 pour un spectacle		
	La cuisine « propre »		17	Matériel pour réchauffer Réfrigérateur Micro-ondes Extincteur Couverture anti-feu		✕	✕
	Restauration scolaire		59	Accès et matériels réservés ALSH			
	Périscolaire		40	Accès et matériels réservés ALSH			
	Espace bar		19	Tables, chaises, congélateur, réfrigérateurs, lave verres Nécessaire pour nettoyage des sols Chauffe-assiette, deux chariots et un chariot de service		✕	✕
	La cuisine « sale »		8	Chaîne de lavage vaisselle		✕	✕

Article 3 : Urgence et incendie

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

Un téléphone à ligne restreinte permet l'appel des secours.

Deux boîtiers d'alarme : un situé derrière le rideau de la grande baie vitrée, et un dans le couloir vers la porte d'entrée principale.

Deux extincteurs sont à disposition, un dans la grande salle, un autre dans la cuisine « propre ».

Une couverture anti-feu est également disponible dans la cuisine « propre ».

Une clé anti-panique permettant le maintien de l'éclairage se situe vers la double porte d'entrée.

Une trousse de secours est à disposition près du téléphone.

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

- Le défibrillateur semi-automatique :

Lors de la location, le défibrillateur est sous la responsabilité du locataire.

En cas d'utilisation médicale, la commune s'engage à racheter les électrodes.

En cas d'utilisation abusive, celles-ci seront à la charge du locataire.

Une convention relative à la sécurité de la salle multi-activités sera signée par le locataire lors de l'état des lieux d'entrée (exemplaire en annexe du présent document).

B- Utilisation des locaux

Article 5 : Responsabilité

Le locataire sera une personne majeure, il est le responsable et devra être présent durant la location. Il est le seul garant vis-à-vis de la commune.

Dans le cas où 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.

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 6 : Interdiction

Il est interdit :

- D'introduire dans l'établissement des objets ou des produits dangereux ou légalement prohibés : armes, explosifs, produits stupéfiants, alcools hormis dans le cadre d'une autorisation spécifique et écrite ou d'une soirée privée.
- 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, hormis autorisation spécifique. Les animaux guides ou assistants sont autorisés.
- 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, sauf autorisation spécifique.
- De procéder à des modifications sur les installations existantes.
- De faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, agrafes dans les murs et les faux plafonds, de coller des adhésifs sur les peintures et revêtements (rubafix, patafix, ...).
- De manière générale, toutes manifestations susceptibles de troubler l'ordre public sont interdites.
- Les feux au sol sont interdits, seuls les barbecues sont autorisés en extérieur sur la partie en stabilisé avec autorisation de la Mairie.
- Il est interdit de mettre des caravanes, Mobil homes, tente, camping-car sur les espaces verts qui entourent la salle multi-activités.
- Les parkings sont réservés aux véhicules.
- Seul sont autorisés les Barnums ou tente de réception sur la partie en stabilisé à l'arrière de la salle.

Article 7 : Bruit

Cet espace situé en zone d'habitations relève de la législation sur les nuisances sonores. A partir de 22H00, les activités doivent impérativement se dérouler à l'intérieur de la salle, portes et fenêtres closes.

Le contrôle de l'intensité sonore à l'intérieur de la salle 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. Le respect du voisinage sera de rigueur.

Article 8 : Matériel

Aucun matériel ou fourniture, notamment les tables et les chaises, ne doit quitter la salle, sauf accord préalable du Maire ou de son représentant.

Les équipements 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 sera facturé au responsable de la location.

Le vidéo projecteur installé au plafond et l'écran ne sont pas disponibles à la location. Cependant, un vidéo projecteur mobile peut vous être proposé gracieusement, moyennant une caution dédiée.

Article 9 : Réservation de la salle

❖ Demande

La demande de réservation est faite en Mairie qui établit le contrat de location.

Il est possible d'effectuer une pré-réservation par internet sur le site de la commune, mais elle ne devient effective qu'après établissement du contrat de location et versement des arrhes et cautions.

En cas d'incident majeur remettant en cause la location, la Commune ne pourra pas être tenue pour responsable. La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Renseignements et documents à fournir pour la réservation :

Le locataire doit signer le contrat avec la Mairie et indiquer :

- La date
- Le type de soirée : privée, associative, ouverte à tout public, humanitaire, sociale, ...
- Le nombre de personnes
- Les besoins : fournitures et équipements
- La durée : une soirée, une journée, deux jours
- Attestation d'assurance
- Justificatifs de domicile pour les habitants du village.

L'assurance : le locataire de la salle s'engage à posséder une assurance responsabilité civile incluant la location de salle. Le locataire s'engage à vérifier sa couverture des risques auprès de son assurance.

❖ Le désistement

En cas de désistement moins d'un mois avant la date de location, la totalité des arrhes sera retenue sauf circonstances exceptionnelles appréciées au cas par cas.

❖ Attribution

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

Article 10 : La location

❖ Réception de la salle

Le locataire prendra rendez vous auprès de la mairie pour recevoir les recommandations sur les équipements et l'inventaire des fournitures souhaitées. Un état des lieux d'entrée sera effectué et signé avant la remise des clés au locataire de la salle.

Toute utilisation implique d'avoir pris connaissance de l'état des lieux d'entrée.

Le personnel de la commune n'installera pas la salle

❖ Ménage et Rangement

Les locaux seront rendus propres à la fin de l'activité, dans le cas contraire la caution ménage sera retenue.

Le matériel et le mobilier mis à disposition doivent être rendus propres et rangés comme ils ont été fournis à la fin de la location, dans le cas contraire le rangement sera facturé au locataire.

Tout incident, toute défectuosité, toute anomalie doivent être signalés, de préférence par écrit au Maire.

Les appareils ménagers mis à disposition sont nettoyés et rincés.

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

L'utilisation de nappe ne dispense pas d'un nettoyage des tables, les rubans adhésifs qui auraient pu être utilisés seront soigneusement otés.

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 règles du tri sélectif seront appliquées :

- Les recyclables (plastiques, papiers) seront recueillis dans le bac jaune indiqué lors de l'état des lieux d'entrée.
- Le verre et les biodéchets pourront être déposés dans les bacs à disposition près de la Mairie, aux horaires autorisés.
- Les ordures ménagères contenues dans les sacs proposés à l'achat par le SMICTOM sont à laisser sur place. Si elles sont dans un autre contenant que le sac SMICTOM, le locataire devra les emmener.

❖ Départ de la salle

Le locataire doit s'assurer que les portes soient fermées et que les lumières et les appareils électriques ne soient plus alimentés avant de quitter les lieux.

Un état des lieux de sortie et un inventaire des équipements fournis sera effectué et signé avant remise des clés à l'agent communal.

Article 11 : Mise à disposition

❖ La semaine en période scolaire

La salle peut être louée en journée aux habitants de la commune pour des circonstances exceptionnelles, comme par exemple des obsèques.

❖ 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 :

- soit le week-end complet du samedi de 8h30 au lundi 8h30.
- soit du samedi 8h30 au dimanche 8h30
- soit du dimanche 8h30 au lundi 8h30

Aucun dépassement de ces créneaux horaires ne sera toléré sous peine de facturation supplémentaire.

La remise des clés, l'inventaire du matériel et l'état des lieux se feront sur prise de rendez-vous auprès de l'agent communal.

❖ Priorité

Les associations du village devront faire parvenir leurs souhaits d'occupation dans la première quinzaine de janvier. L'ouverture de la location au public ne pourra se faire qu'en dehors des périodes retenues par les organismes précités.

Le versement des arrhes, des cautions et la signature du contrat de location actent la réservation.

En cas d'évènement exceptionnel, le Maire se réserve la possibilité d'annuler la location.

❖ Les cautions salle, ménage et vidéo projecteur

Elles sont fixées par délibération du conseil municipal afin de sensibiliser le locataire au respect du matériel et des locaux. Les cautions seront matérialisées par chèque.

A l'issue de la location :

- Pas d'incident constaté : restitution des cautions.
- Anomalies relevées lors de l'état des lieux : le locataire réglera immédiatement le montant des dégâts si inférieurs à la caution et une facture lui sera remise. En cas de défaut de paiement, 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 par le biais de son assurance et réglé dans les plus brefs délais.

C - Respect du règlement

Article 12 : Sanctions

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.

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.

Si des dommages aux biens ou aux personnes sont inhérents à une infraction pénale, objet de poursuites, la municipalité se réserve le droit de se constituer partie civile.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de St Germain le Châtelet dans sa séance du 13 septembre 2024

Le Maire, Jean-Luc ANDERHUEBER

Pièces jointes :

- Annexe 1 : convention relative à la sécurité de la salle multi-activités
- tarifs

Annexe 1 :

Convention relative à la sécurité de la salle multi-activités

- 1) Identité de la personne assurant les missions de service de sécurité incendie : Jérôme Piquerez.
- 2) Activités autorisées : fêtes de famille, vie associative, exposition et événements culturels.
- 3) Effectif maximal autorisé : 150 personnes assises ou 200 personnes debout.
- 4) Dispositions relatives à la sécurité :

Un plan général du bâtiment est situé dans le dégagement de l'entrée principale.

Un téléphone à ligne restreinte (secours uniquement) est dans la grande salle.

Un point de rassemblement situé sur l'aire du terrain de boules à l'arrière du bâtiment signalé par un panneau vert.

Extincteurs : Un extincteur à eau dans le dégagement de l'entrée principale.
Un extincteur à eau dans la grande salle.
Un extincteur à poudre dans la cuisine.

Couverture antifeu : Dans la cuisine.

Issues de secours : L'entrée principale du bâtiment.
La porte fenêtre de l'espace bar.
La porte donnant sur l'extérieur arrière de la grande salle.
La porte donnant sur l'extérieur de cuisine et laverie vaisselle.

Les issues de secours doivent rester libres et sans encombrement, particulièrement pour la grande salle.

Alarme incendie : Un déclencheur de sirène (boîtier rouge au mur) vers l'entrée principale.
Un déclencheur de sirène situé vers l'issue de secours de la grande salle signalé par des panonceaux rouges.
Un flash rouge situé au plafond des toilettes pour les personnes mal voyantes.

Coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence (chauffage, électrique, eau...) : 06 45 52 92 73.

Je soussigné.....certifie :

- avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et m'engage à les respecter.
- avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.
- avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Date

Signature