

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE JULES GOHARD

PREAMBULE :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

La salle Jules Gohard est gérée et entretenue par la Commune avec pour objectif la mise à disposition d'un lieu de rencontre et de rassemblement permettant l'organisation de réunions, manifestations festives, dont bénéficient prioritairement la commune, les associations qu'elle héberge et les écoles.

La Commune décide seule de la mise à disposition de la salle et des conditions associées. La mise à disposition gratuite sera privilégiée pour les manifestations organisées par Saint-Germain de la Grange, pour les écoles et les associations locales. Pour les autres, les conditions tarifaires de la délibération actualisée des tarifs sont appliquées.

ARTICLE 1 - Bénéficiaires

Les associations

- **Associations communales**

Les associations dont le siège social est domicilié à la mairie de Saint-Germain de la Grange peuvent bénéficier des salles municipales pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou une manifestation. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers, même adhérents, ou des utilisations extérieures.

- **Associations extérieures**

Dans le cadre d'une solidarité intercommunale, des associations extérieures peuvent avoir accès à la salle Jules Gohard, pour des activités ponctuelles ou régulières, selon décision de la Commune et selon sa disponibilité.

Les particuliers et les entreprises résidant sur la commune

- **Les particuliers**

La salle Jules Gohard peut être louée aux habitants de Saint-Germain de la Grange pour des réunions à caractère familial ou amical, ainsi qu'aux particuliers ne résidant pas sur la commune. Toute sous-location est strictement interdite.

- **Les entreprises**

Après examen au cas par cas, l'usage de cette salle est autorisé aux entreprises pour des opérations professionnelles non commerciales. Toute demande n'entrant pas dans ce cadre fera l'objet d'une décision du Maire qui sera notifiée au bénéficiaire.

ARTICLE 2 – Conditions de location

Quel que soit le bénéficiaire, l'utilisation est soumise à la signature d'une convention d'occupation des locaux et à l'acceptation du présent règlement. Le bénéficiaire s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Une demande de location sera établie par courrier ou mail (mairie@sgdlg.fr), adressé à Monsieur le Maire.

Si la salle est disponible à la date demandée, le secrétariat adressera un accusé de réception avec la liste des pièces à fournir pour compléter le dossier de réservation. La réservation ne sera acquise qu'après accord explicite écrit de la commune à la réception d'un dossier complet.

ARTICLE 3 – Conditions financières

Redevance

La location peut générer le paiement d'une redevance fixée par la délibération du Conseil municipal en vigueur à la date de la réservation. La date de réservation s'entend à la date du versement de 30 % du montant prévu. Le solde est à régler un mois avant la date de location.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée, dont le montant est fixé dans la délibération en vigueur à la date de la remise de la location.

Si aucun dommage n'a été constaté lors de l'état des lieux, elle sera restituée. Dans le cas contraire, elle constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, **la Commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.**

Exemples de dégradation :

- Dégradation et salissure des locaux, du mobilier ou des équipements.
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation.
- Dégradation des abords et des équipements intérieurs et extérieurs.
- Nettoyage et enlèvement des déchets non effectués.

Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

ARTICLE 4 – Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans les abords immédiats.

La commune de Saint-Germain de la Grange ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vols ou accidents concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

ARTICLE 5 – Conditions d'utilisation

Engagement du bénéficiaire

Par la signature de la convention, le bénéficiaire s'engage sur l'honneur à avoir pris connaissance des consignes de sécurité et à en respecter et faire respecter la bonne application durant toute la période de location.

Les consignes de sécurité concernent notamment :

- le plan d'évacuation : emplacement des sorties de secours, déclencheurs manuels, extincteurs, espace d'attente sécurisé,
- les consignes d'évacuation et les consignes générales d'évacuation des personnes à mobilité réduite.

Pendant l'utilisation, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, le respect des horaires et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans la convention de mise à disposition. **Le non-respect des consignes sur les conditions d'utilisation, sur la sécurité des lieux, pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et engage la responsabilité personnelle du bénéficiaire.**

Utilisation

La capacité d'accueil maximale de la salle est de 180 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

Le bénéficiaire devra impérativement vérifier le bon fonctionnement de la centrale incendie lors de l'accès à la salle, et en cours d'occupation.

Il devra également s'assurer que les consignes de sécurité et éléments de sécurité présents à la prise de possession des lieux restent visibles et accessibles par tous les participants, durant toute la durée de la location.

Circulation

La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords et à l'intérieur de la salle. L'entrée et les issues de secours doivent toujours être visibles et dégagées, aucune occultation par des tentures ou autres voilages n'est autorisée.

Installations techniques

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées. Les installations électriques ne doivent pas être surchargées.

Aération

Les deux fenêtres de toit de désenfumage, portant une signalétique spécifique, ne doivent en aucun cas être ouvertes.

Il est interdit :

- d'installer des appareils à gaz, d'utiliser des bougies ou tout matériel inflammable (type barbecue),
- d'apporter tout matériel ou mobilier extérieur à la salle sans autorisation,
- de réaliser des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux. (punaises, ruban adhésif, affichage sur les murs...),
- d'introduire des animaux,
- de dormir dans la salle,
- d'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants,
- de faire un lâcher de ballons ou de lampions depuis la salle ou les escaliers,

- de tirer un feu d'artifice depuis la salle ou les escaliers,
- d'utiliser des ballons, vélos ou autres trottinettes,
- de fumer ou de vapoter dans les lieux publics,

Rappel : les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans et l'interdiction d'accès aux équipements aux personnes en état d'ébriété.

Enfin la salle municipale ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Conditions d'utilisation de l'espace Cuisine

L'ensemble des éléments et équipements de la cuisine sont mis à disposition des utilisateurs. Ils devront être restitués dans un état identique à celui constaté lors de l'entrée dans la salle. Tout dysfonctionnement ou toute dégradation des appareils ou des éléments doit être signalé lors de l'état des lieux de sortie.

Conditions d'utilisation de l'espace Régie

L'espace Régie n'est pas accessible au public, mais il est possible d'utiliser l'équipement de sonorisation en bluetooth depuis un téléphone portable.

Néanmoins, les associations et entreprises qui ont eu l'autorisation exceptionnelle d'utiliser les matériels de la régie (sonorisation, vidéoprojecteur, écran et micros), doivent restituer le local dans l'état initial après utilisation et signaler tout dysfonctionnement ou dégradation.

Niveau sonore

Le niveau sonore de la musique devra être inaudible de l'extérieur dès 22 heures selon la législation en vigueur. Le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parking(s). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétards, feux d'artifices).

A minuit, la musique devra être arrêtée et la salle devra être quittée à 4h30 heures du matin dernier délai.

Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risques d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

En cas de sinistre :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- alerter les pompiers (18) SAMU (15 ou 112) en précisant l'adresse de la salle : Place de la Mairie à Saint-Germain de la Grange (78),
- alerter l' élu responsable (le nom et le numéro de téléphone vous seront communiqués lors de la remise des clés),
- maintenir les issues de sortie et/ou de secours déverrouillées et leurs abords dégagés (ne pas encombrer les zones de palier au niveau des escaliers).

ARTICLE 6 – Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et de ses dépendances (y compris l'ascenseur), de son matériel et de ses abords ainsi que l'évacuation des déchets, est à la charge du bénéficiaire.

- Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage de la salle (le matériel et les produits de nettoyage ne sont pas mis à disposition),
- Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
Les bénéficiaires, quels qu'ils soient, qui auront l'autorisation d'accéder au local de stockage, devront impérativement y replacer le matériel utilisé (chaises, tables, etc.) et s'assurer de sa fermeture à clé.
- Les sanitaires (WC, lavabo, sol) devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.
- Le nettoyage des abords de la salle est également à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.)

L'état des lieux et les clés :

- L'état des lieux, avant et après location, sera effectué avec le bénéficiaire par un ou une responsable désigné(e) par la mairie. Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera mis au bénéficiaire, un autre sera transmis en mairie pour suite à donner.
- Les clés et/ou badges de la salle seront remis au bénéficiaire puis restitués le lendemain de l'utilisation à 9 heures. En cas de perte ou de non restitution, un forfait de 50 euros sera facturé au bénéficiaire.

ARTICLE 7 – Conditions d'annulation

Par le bénéficiaire

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit, la commune de Saint-Germain de la Grange **au moins un mois avant la date d'occupation prévue.**

Au-delà de ce délai, **le paiement de la location ne sera pas restitué sauf** dans les cas suivants :

- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir un acte de décès).
- chômage ou licenciement (fournir justificatif)
- maladie grave (fournir un certificat médical)
- hospitalisation (fournir un certificat d'hospitalisation)
- tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire

Par la commune

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité avec un préavis d'un mois, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

En cas d'événements exceptionnels (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence ...) la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.



Le Maire,
Bertrand HAUET

ANNEXE 1

Délibération du Conseil municipal n° 25-03-02 du 6 mars 2025

ANNEXE 2

Consignes de sécurité de la salle Jules Gohard

Consignes d'évacuation des personnes à mobilité réduite

ANNEXE 2

Consignes de sécurité de la salle Jules Gohard

Plan d'évacuation de la Salle Jules Gohard

PLAN D'EVACUATION

SALLE POLYVALENTE JULES GOHARD 78640 ST GERMAIN DE LA GRANGE

INCENDIE

- GARDEZ VOTRE CALME, APPELEZ LE : _____
- BRISEZ LA GLACE du boîtier d'alarme
- ATTAQUEZ LE FOYER au moyen d'un extincteur sans prendre de risque
- BAISSÉZ VOUS, l'air frais est près du sol
- SI VOUS NE POUVEZ PAS QUITTER LES LIEUX, une porte fermée et une pièce protégée long temps. ALLEZ AUX FENÊTRES et manifestez votre présence
- SECOURS EXTERIEURS **18**

Equipe d'intervention :

LEGENDE	
	Evacuation
	Cheminement d'ascenseur
	Centreur alarme
	Extincteur alarme
	Alarme sonore
	Commande désenfumage
	Cellule d'alarme électrique
	Compartiment
	Sanctuaire

1er ÉTAGE

www.extincteur-chenafi.com

EVACUATION

- DES L'ASSISSION DU SIGNAL :
- GARDEZ VOTRE CALME, sortez sans courir
- COUPEZ les compteurs gaz, électrique... FERMEZ portes et fenêtres
- SUIVEZ le guide d'évacuation
- NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE sans y avoir été invité
- N'UTILISEZ PAS les ascenseurs ou monte-charge
- POINT DE RASSEMBLEMENT

Equipe d'évacuation :

Consignes d'évacuation

En cas de présence d'une ou plusieurs personnes à mobilité réduite, le responsable devra s'assurer qu'elles sont bien prises en charge par des personnes valides et mise en sécurité (voir consignes évacuation PMR et leur fournir la clé de déverrouillage de l'ascenseur).

CAS N°1 : J'APERÇOIS UN INCENDIE SE DÉCLARER

Je garde mon calme et j'évalue la situation.

J'essaie de circonscrire le départ de feu à l'aide d'un extincteur présent dans la salle.

L'INCENDIE N'A PU ÊTRE MAITRISÉ



DECLANCHER L'ALARME



PRÉVENIR ou FAIRE PRÉVENIR les sapeurs-pompiers : **18** ou **112** par
téléphone

Je les **INFORME** sur :

- Le lieu :
- Salle Polyvalente : place de la mairie à Saint Germain de la Grange
- Lieu de l'incendie : exemple - armoire électrique ...
 - La nature : salle polyvalente – nombre personnes – indiqué si PMR présent
 - Mon identité, mes coordonnées (téléphone portable)
 - Les actions menées : évacuation, extincteur ...
 - Les éventuels blessés : ...



ÉVACUER sans précipitation ni panique par les deux sorties si possible, attention l'évacuation des PMR se fait obligatoirement par les portes d'accès à la salle.

J'ENTENDS L'ALARME INCENDIE

Cesser immédiatement mon activité



Se diriger si possible vers la porte d'accès à la salle sinon vers la sortie de secours et évacuer dans le calme (attention l'évacuation des PMR se fait obligatoirement par les portes d'accès à la salle).



Rejoindre le parking et s'assurer que toutes les personnes sont sorties

- Alerter les pompiers (18)
- Alerter l' élu responsable (le nom et le numéro de téléphone vous seront communiqués lors de la remise des clefs)

Recommandations complémentaires :

En cas de fumée se baisser, l'air frais est en bas

NE REVENEZ JAMAIS EN ARRIERE

NE RETOURNEZ PAS SUR LES LIEUX DU SINISTRE sans l'accord des pompiers

. LISTE DES ÉQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ :

Déclencheur manuel de l'alarme :

Si un incendie se déclare, appuyer sur l'alarme incendie (boitiers rouges).

Un signal sonore retentit.

Afin d'annuler ce signal, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



Coupure d'urgence électrique :

Dans le hall d'entrée, près de la porte d'accès à la grande salle, un coup de poing d'urgence a été installé

Ce dernier est à utiliser en cas de besoin de couper l'intégralité de l'électricité du site.

Afin de remettre en route l'électricité, merci de contacter l'une des personnes responsables de la salle.



Désenfumage :

Attention le système de désenfumage ne doit être déclenché que par une personne habilitée (pompiers).



Extincteurs :

Avant utilisation, vérifier la classe de l'extincteur indiquée sur le panneau situé au-dessus de l'extincteur :

- Classe A : bois, tissus, papier, carton
- Classe B : hydrocarbures, solvants, graisse ...
- Classe C : butane, propane, gaz ...
- Classe D : poudre aluminium ...
- Classe E : risques électriques



Conseils d'utilisation :

1. Identifier le type de feu et prendre l'extincteur adapté
2. Dégoupiller.
3. Percuter la poignée en détournant le vissage.
4. S'approcher du foyer : 2m à 2,50m.
5. Se baisser et viser.
6. Maintenir la pression sur la poignée et balayer la base des flammes.



Défibrillateur :

Suivre les consignes indiquées par l'appareil en cas d'utilisation.
Le défibrillateur est situé à l'extérieur de la salle.

Prévenir impérativement la mairie en cas d'utilisation de l'un des appareils.



**CONSIGNES GENERALES
D'EVACUATION DES PERSONNES
A MOBILITE REDUITE (PMR)**



Définition d'une PMR : toute personne ayant un handicap (permanent ou temporaire) limitant ou empêchant leur évacuation rapide par elle-même.

- Voici les consignes générales à suivre et à adapter pour l'évacuation des PMR :

Qui prend en charge et aide une PMR ?

Toute personne valide en capacité d'assister une PMR

Si pas d'autre alternative le responsable de la salle

Une PMR doit toujours être évacuée par la porte d'entrée et non par la sortie de secours située au fond de la salle polyvalente.

Dans la mesure du possible, accompagner ces personnes jusqu'au parking extérieur en empruntant l'ascenseur, la clef de verrouillage est détenue par le responsable de la salle

Si impossibilité d'emprunter l'ascenseur, et dans la mesure du possible, accompagner ces personnes jusqu'au parking extérieur en empruntant l'escalier,

En dernier recours, positionner la PMR en zone d'attente sur le palier face à l'ascenseur

Que faire en cas d'impossibilité d'évacuer rapidement une PMR ?

Définition d'un EAS : c'est Espace d'Attente Sécurisé. C'est une zone à l'abri des fumées, des flammes et du rayonnement thermique permettant à une PMR d'attendre son évacuation par les services de secours.

1. Mettre la PMR en sécurité

Accompagner la PMR jusqu'à l'EAS situé dans l'entrée de la salle suivant les points indiqués sur le plan d'évacuation de la salle polyvalente

- A noter, que l'espace des sanitaires est une zone EAS, donc tout PMR présent à cet endroit lors de déclaration du sinistre peut y rester confiner dans l'attente des secours, si impossible de l'évacuer en sécurité

2. Prévenir les secours de la présence d'une PMR

Une fois la PMR évacuée, prévenir le responsable de la salle, le plus rapidement possible pour qu'il puisse transmettre l'emplacement de cette dernière, au service des secours

- Idéalement, une personne valide doit rester avec la PMR dans l'attente des secours

Pour rappel : une fois sorti, il est interdit de retourner à l'intérieur du bâtiment.
C'est le rôle des services de secours d'effectuer alors l'évacuation de la PMR.