

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DOUBLE SALLE POLYVALENTE MIMOSA/PEP'S

Centre Elie Ferrier

PREAMBULE :

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

La double salle Mimosa/Pep's 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 des salles 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.

Compte tenu de leur contiguïté, les espaces, Mimosa et Pep's, ne peuvent être loués indépendamment l'un de l'autre.

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 double salle Mimosa/Pep's 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 double salle Mimosa/Pep's 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

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.

La capacité d'accueil maximale de la double salle Mimosa/Pep's est de 60 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum.

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.

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 stupéfiants ou autres produits psychotropes,
- de faire un lâcher de ballons ou de lampions depuis le parking,
- de tirer un feu d'artifice depuis le parking,
- d'utiliser des ballons, vélos ou autres trottinettes.

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.

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 risque 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.

ARTICLE 6 – Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la double salle Mimosa/Pep's et de ses dépendances, 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 double salle Mimosa/Pep's (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 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° 25-03-03 du 6 mars 2025

ANNEXE 2

Consignes de sécurité des salles Mimosa et Pep's

Consignes d'évacuation des personnes à mobilité réduite

ANNEXE 2

Consignes de sécurité des salles MIMOSA et PEP's

Plan d'évacuation des Salles MIMOSA et PEP's

INCENDIE

- GARDEZ VOTRE CALME, APPELEZ LE :** _____
- BRISSEZ LA GLACE** du boîtier d'alarme
- ATTAQUEZ LE FOYER** au moyen des extincteurs sans prendre de risques
- BAISSEZ-VOUS,** l'air frais est près du sol
- SI VOUS NE POUVEZ PAS QUITTER LES LIEUX,**
une porte fermée et muée protège longtemps.
ALLEZ AUX FENÊTRES et manifestez votre présence
- SECOURS EXTERIEURS** **18**

Equipe d'intervention :

PLAN D'EVACUATION

CENTRE ELIE FERRIER

CHEMIN DE LA BUTTE
78640 SAINT GERMAIN DE LA GRANGE

REZ-DE-CHAUSSÉE

EVACUATION

- DES L'AUDITION DU SIGNAL :**
- GARDEZ VOTRE CALME,** sortez sans courir
- COUPEZ** les compteurs gaz, électricité... **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 :

LEGENDE

| | | | |
|--|--------------------------|--|----------------------------|
| | Evacuation | | Chaudière |
| | Cheminement d'évacuation | | Arrêt d'urgence électrique |
| | Armoire électrique | | Extincteur portatif |
| | Déclencheur Alarme | | |

www.extincteur-chenafi.com

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)

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 Mimosa ou dans le couloir.

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 : centre Elie Ferrier chemin de la Butte 78640 Saint Germain de la Grange
- Lieu de l'incendie : exemple - armoire électrique ...
 - La nature : salle des associations Mimosa ou Pep's – 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 en priorité par la porte d'accès direct entre la salle Mimosa et la cour.

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 en priorité par la porte d'accès direct entre la salle Mimosa et la cour).



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 des deux salles.



Coupure d'urgence électrique :

Dans le couloir, près du tableau électrique, 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 des deux salles.



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.



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 être évacuée de façon prioritaire, en privilégiant la porte d'accès direct entre la salle Mimosa et le parking extérieur

Pour rappel : une fois sorti, il est interdit de retourner à l'intérieur du bâtiment.