

Règlement intérieur de « *L'Atelier* » Locaux associatifs

Article Préliminaire

Le présent règlement régit l'utilisation de « *L'Atelier* », locaux associatifs situés 10 rue des Ecoles à Saint-Gervais la Forêt.

Le règlement s'adresse à toutes les entités pouvant un jour être utilisatrices du bâtiment : les associations, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles, les institutions publiques, etc...

Le règlement est applicable à l'ensemble des locaux.

Dans le présent document, la commune, propriétaire, est dénommée « la commune » et les occupants à quelque titre que ce soit, « le bénéficiaire ».

Article 1 – Conditions d'utilisation

Les bénéficiaires « permanents » devront signer une convention avec la commune afin de définir les périodes et conditions d'utilisation des locaux. Le planning et les salles « attribuées » seront précisés dans ces conventions.

Pour l'utilisation exceptionnelle d'une salle par un bénéficiaire « occasionnel », l'accord express de la commune devra être accordé. Les demandes devront être adressées à la commune et comporter l'objet, les dates de début et de fin prévues pour la manifestation et les coordonnées du demandeur. Cette mise à disposition sera formalisée par la signature d'un contrat.

Une demande au nom d'une association ne peut faire l'objet d'un usage personnel.

Il est interdit de sous-louer les salles mises à disposition.

Article 2 – Tarifs et gratuité

L'équipement public est mis gracieusement à disposition pour :

- les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux,
- les bénéficiaires « permanents », à savoir les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour leur réunion de fonctionnement (assemblée générale, bureau, etc....) ou dans le cadre des leurs animations culturelles ayant un caractère répétitif (cours, activités, rencontres, etc....),
- les bénéficiaires « occasionnels » pour une manifestation ponctuelle sur demande et après accord express de la municipalité.

Il n'est pas demandé de participation financière pour les consommations diverses (eau, électricité et chauffage). Elles sont à la charge de la commune. Il est demandé aux bénéficiaires de porter attention à leur consommation énergétique, en adoptant des gestes simples pour éviter toute consommation élevée : éteindre les lumières en quittant les salles, ne pas dérégler les consignes de chauffage, ne pas laisser les robinets couler inutilement, etc...

Article 3 – Mise à disposition des salles

Les clés des salles sont remises par les services techniques communaux au responsable de chaque bénéficiaire permanent à l'occasion de la visite initiale des lieux. Une attestation de remise des clés sera signée indiquant le nombre et le type de clés fournies.

Pour les bénéficiaires occasionnels, un état des lieux d'entrée sera effectué avant chaque utilisation/manifestation, puis un état des lieux sortant à l'issue. A cette occasion, les clés seront remises puis récupérées par le représentant de la commune.

Après chaque utilisation, le représentant de chaque bénéficiaire doit s'assurer de la fermeture complète des locaux.

Article 4 – Mise à disposition des équipements

Les équipements audiovisuels (écran, vidéoprojecteur et équipements sonores) sont mis à la disposition des bénéficiaires autorisés à utiliser l'auditorium.

Le mur mobile de l'auditorium est uniquement manœuvrable par les services techniques communaux. Il est formellement interdit aux utilisateurs d'ouvrir, fermer et déplacer les panneaux du mur mobile.

Le mobilier (chaises, tables et autres meubles le cas échéant) présent dans les salles est mis à la disposition des bénéficiaires. Après chaque utilisation, le matériel doit être remis propre, ordonné et/ou rangé dans les espaces prévus à cet effet (zones de stockage).

Dans l'office, le réfrigérateur et le micro-onde sont mis à disposition de l'ensemble des utilisateurs. Ces équipements doivent être nettoyés après chaque utilisation par les bénéficiaires.

Article – Utilisation des extérieurs

Les locaux sont dotés des aménagements extérieurs suivants :

- Une terrasse extérieure (accès principal par l'auditorium).
- Des supports vélos.
- Des places de stationnement « véhicules ».
- Des massifs végétalisés dont un jardin de pluie.
- Une circulation « véhicules ».

La terrasse est uniquement accessible aux utilisateurs de l'auditorium. Les activités générant des nuisances sonores sont interdites à partir de 22h.

Article 5 – Sécurité

5.1 Sécurité incendie

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans la salle, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992. Le bâtiment se trouvant dans un espace sans tabac défini par l'arrêté municipal n°264/2025, il est également interdit de fumer dans les espaces extérieurs.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur.
- Pendant la présence du public, le bénéficiaire ou son représentant doit se trouver dans la salle pour :
 - Décider des éventuelles premières mesures de sécurité.
 - Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours.

En cas de manifestation organisée au sein des locaux, le bénéficiaire doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Le bâtiment est équipé :

- D'extincteurs.
- De plans d'intervention et d'évacuation (annexe 2 du présent règlement).
- D'un système de désenfumage.
- De blocs autonomes d'éclairage de sécurité indiquant les sorties de secours.

Toute dégradation de ces équipements devra être signalé directement à la commune.

5.2 Capacités des salles

Les capacités maximales des salles sont détaillées sont les suivantes :

Salle	Superficie	Capacité
REZ DE CHAUSSEE		
Auditorium – ensemble polyvalent	102 m2	102 personnes
Auditorium – ensemble musical	51 m2	51 personnes
Salle d'activités manuelles	68m2	68 personnes
Ludothèque	78 m2	78 personnes
ETAGE		
Salle de cours individuels 1	14 m2	14 personnes
Salle de cours individuels 2	15 m2	15 personnes
Salle de cours individuels 1	15 m2	15 personnes
Salle de cours collectifs 1	30 m2	20 personnes
Salle de cours collectifs 2	31 m2	20 personnes

A l'étage, la capacité totale maximale est de 50 personnes en même temps.

L'effectif total de l'établissement (RDC et R+1) est fixé à 200 personnes en même temps.

5.3 Sécurité sanitaire

L'office n'étant pas équipée pour la préparation des repas, les équipements sont uniquement destinés à la conservation et au réchauffage des aliments. Le stockage des aliments dans le réfrigérateur doit être uniquement ponctuel (quelques jours consécutifs maximum).

L'ajout d'équipements supplémentaires (électriques ou gaz) est formellement interdit.

Il est formellement interdit d'installer des équipements électroménagers dans les salles, seules les cafetières et bouilloires sont tolérées.

Le bâtiment est équipé d'un défibrillateur automatisé externe (DAE).

5.4 Police

Le bénéficiaire doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre public soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

La commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après utilisation.

Article 6 – Responsabilité / interdictions

Le bénéficiaire est responsable des dégradations occasionnées à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition. Le matériel devra être utilisé conformément à son usage.

Les incidents et les dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle devront être signalés à la mairie dans les plus brefs délais. La réparation des dégradations constatées est effectuée soit par l'auteur des dommages directement soit par la commune, aux frais et dépens du bénéficiaire, auteur des dommages.

Il est interdit de faire une copie des clés et de déplacer du matériel d'une salle à une autre.

Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs, les plafonds et le matériel.

Article 7 – Nettoyage / propreté / respect de lieux

L'entretien des espaces « communs » (hall, circulations, sanitaires, office, local ordures ménagères) sera réalisé par un prestataire extérieur, à la charge de la commune.

L'entretien des salles mises à disposition est à la charge du bénéficiaire.

Le nettoyage des équipements mis à disposition (électroménager, mobilier) est à la charge du bénéficiaire.

Le matériel de nettoyage sera disponible dans le local entretien.

En cas de manifestation exceptionnelle dans l'auditorium, un entretien sera demandé au bénéficiaire ou au prestataire communal et les frais seront pris en charge par l'organisateur de l'évènement.

Les abords des salles devront être aussi laissés en parfait état de propreté.

Dans le cas où les locaux et ou le matériel ne seraient pas rendus dans un état satisfaisant, la commune se réserve le droit de réaliser en interne ou faire réaliser une prestation « ménage », dont le coût sera refacturé au bénéficiaire défaillant.

La sortie sur la rue des bacs d'ordures ménagères et de tri est de la responsabilité des bénéficiaires permanents.

Article 8 – Assurances

Les bénéficiaires permanents doivent souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et la remettre à chaque début d'année aux services municipaux.

Les bénéficiaires occasionnels de l'auditorium doivent souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur de la manifestation et la remettre aux services municipaux au moment de la réservation de la salle.

Article 9 – Dispositions diverses

Le personnel municipal, l' élu municipal ou le représentant municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation.

Chauffage : la mise en œuvre du chauffage est à la charge de la commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé. Aucun bénéficiaire n'est autorisé à manipuler les commandes de chauffage des salles.

Bruit : les salles étant situées dans le bourg ou près d'habitations, le bénéficiaire s'engage à respecter la tranquillité des riverains. A compter de 22h, aucune nuisance sonore ne sera tolérée : les ouvertures sur l'extérieur (fenêtres et portes) devront être fermées. Toute utilisation tardive de l'équipement, qui pourrait générer du bruit, devra faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de la commune.

Ouverture d'une buvette : le bénéficiaire est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, déclaration S.A.C.E.M., etc.). Toute demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire devra être faite auprès de la mairie au moins 15 jours avant la manifestation.

Animaux : Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Article 10 – Sanctions en cas de non-respect

En cas de non-respect du présent règlement, le bénéficiaire fera l'objet de la procédure suivante :

- 1- Avertissement oral.
- 2- Avertissement écrit.
- 3- Suspension temporaire du bénéfice de l'équipement.
- 4- Retrait définitif de l'autorisation d'utiliser l'équipement.

Article 11 : Dispositions administratives

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par le conseil municipal, via le vote d'une délibération.

Toute modification du présent règlement intérieur fera l'objet d'un vote d'une délibération du conseil municipal. Le conseil municipal donne délégation au maire pour accorder les autorisations de location, tout en respectant les clauses du règlement intérieur en vigueur.

Signatures :

Le
Le Maire,

Isabelle JALLAIS GUILLET

ANNEXE 1 : CONTRAT DE LOCATION

<p>MAIRIE DE SAINT-GERVAIS-LA-FORÊT 15 rue des Ecoles 02 54 50 51 52</p>	<p><u>CONTRAT DE LOCATION</u></p> <p>Locaux associatifs « L'Atelier »</p>
<p><u>DEMANDEUR</u> : Nom de l'association / l'entité :</p> <p>Représentée par :</p> <p style="margin-left: 40px;">NOM : Prénom :</p> <p style="margin-left: 40px;">Adresse : N° Rue</p> <p style="margin-left: 40px;">.....</p> <p style="margin-left: 40px;">Téléphone :</p> <p style="margin-left: 40px;">Adresse mail :</p> <p>Sollicite la location d'une salle de l'Atelier, locaux associatifs :</p> <p><u>Nature de la Manifestation</u> :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>Dates</u> :</p> <p><u>Nombre de personnes attendues</u> :</p> <p><u>Salle</u> : <input type="checkbox"/> Auditorium <input type="checkbox"/> Salle de cours (indiquer le nombre) <input type="checkbox"/> Salle multi-activités <input type="checkbox"/> Ludothèque <input type="checkbox"/> Terrasse</p>	
<p>Prix de la location : gratuité</p>	
<p>Le demandeur atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'équipement et s'engage à respecter les prescriptions.</p> <p style="text-align: center;">Fait à Saint-Gervais-la-Forêt, le</p> <p style="text-align: center;">Le Demandeur, Le Maire,</p>	

ANNEXE 2 : PLAN D'EVACUATION

A INSERER

ANNEXE 3 : NUMEROS UTILES

Mairie : 02 54 50 51 52

Services techniques :

- Responsable : 06 34 10 74 97
- Responsable adjointe : 06 45 85 41 16
- Portable de permanence : 06 80 73 48 01

Police municipale : 06 84 60 25 17

Police nationale : 17

Pompiers : 18

SAMU : 15