

Fontainebleau



Convention de mise à disposition d'un local municipal avec délégation de sécurité ou non à titre précaire, révocable, gracieux ou onéreux du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024 inclus

La présente convention est établie entre les soussignés :

La Ville de Fontainebleau, sise 40 rue Grande 77300 Fontainebleau, représentée par M. Julien GONDARD, Maire, dûment habilité par délibération n°22/71 en date du 4 juillet 2022, lui donnant notamment délégation en application de l'article L.2122-22 alinéa 5 du Code général des collectivités territoriale et la décision n°23.EJS.108 intitulée « Convention de mise à disposition d'un local municipal avec ou sans délégation de sécurité à titre précaire, révocable, gracieux ou onéreux du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024 inclus ».

Désignée ci-après par « la Ville »

Et

L'Association/entité Vol en Bleau Badminton, sis(e) 40 rue Grande 77300 Fontainebleau, représenté(e) par Paresch MURTHY, dûment habilité(e) aux fins des présentes,

Désigné(e) ci-après par « l'utilisateur »

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 – Objet

La Ville met à disposition de l'utilisateur, qui accepte en l'état, le ou les locaux désigné(s) en annexe 1 selon les modalités précisées dans les présentes conditions générales, les conditions particulières et le cas échéant, règlement intérieur de l'équipement mis à disposition.

Article 2 - Conditions générales d'utilisation

L'occupation d'un local municipal doit être conforme à l'objet déclaré et publié de l'utilisateur ou aux conventions et accords établis entre l'utilisateur et la Ville.

L'utilisation à titre personnel est interdite, de même que toute location, sous-location, prêt à titre onéreux ou gratuit. De même, toute utilisation à des fins commerciales est strictement interdite.

L'utilisateur s'engage à respecter le ou les créneaux accordés en conformité avec la planification précisée en annexe 1 et le règlement intérieur en annexe 2 le cas échéant. Les préparatifs et rangements nécessaires à l'activité doivent être compris dans les plages horaires définies. A défaut elle encourt la résiliation de la présente convention, dans les conditions prévues à l'article 12.

Clause de service public et d'intérêt général

Après information préalable de l'utilisateur, la Ville se réserve le droit d'utiliser les locaux attribués, à tout moment, pour ses propres besoins ou les besoins occasionnels d'un autre utilisateur.

La Ville peut également réaffecter temporairement tout local attribué, sans préavis, ni limitation préalable de durée, pour faire face à une situation d'urgence ou répondre à un intérêt public majeur.

BSM

En cas de nécessité absolue, telle que catastrophe naturelle, technologique ou sanitaire, la Ville de plein droit et/ou sous l'autorité de la préfecture, se réserve le droit de réquisitionner les équipements afin d'assurer et d'organiser les secours dans le cadre de plan ORSEC ou du plan communal de sauvegarde.

L'utilisateur renonce par avance à prétendre à indemnité du fait de l'exercice des prérogatives qui précèdent.

Remise des clés / alarmes/codes

Le cas échéant, la ou les clés de l'équipement peut(vent) être remise(s), contre signature d'un reçu, par la ville au représentant officiel de l'utilisateur. Un seul représentant officiel de l'utilisateur sera enregistré par la ville, et ce, pour la durée globale de la mise disposition de l'équipement.

La reproduction des clés est strictement interdite.

En cas de perte, une déclaration devra être faite sans délai à la ville ; le remplacement de la ou des clés perdue(s) pourra être facturé au coût réel à l'utilisateur.

De même, s'il y en a nécessité, le code alarme ou d'ouverture de l'équipement peut être porté à la connaissance de l'utilisateur. Il s'engage dans ce cas à le conserver confidentiel et à désactiver/réactiver l'alarme lors des entrées et sorties de leurs usagers de l'équipement.

En cas de non mise sous alarme ou non fermeture de l'équipement, la Ville se réserve le droit de facturer aux responsables les frais occasionnés.

Biens mobiliers et immobiliers

Les divers biens mis à disposition (matériels, équipements) sont désignés ou inventoriés lors de la mise à disposition.

Article 3 – Conditions particulières d'utilisation

- Aucun abus dans l'utilisation des locaux et du matériel ne doit être constaté,
- Le fonctionnement des installations de chauffage et d'éclairage doit être normalement conservé ou arrêté et les portes et fenêtres fermées en quittant les lieux,
- Le local et le mobilier qui sont mis à disposition de l'utilisateur devront être laissés dans l'état de propreté où ils ont été trouvés,
- Les dégradations éventuelles survenues durant l'occupation des lieux seront déclarées à l'agent municipal présent ou au responsable du service référent dans les plus brefs délais, par l'utilisateur,
- L'utilisateur est responsable des pertes ou vols constatés pendant son occupation et des dommages causés aux installations et aux équipements dus à une utilisation inadaptée. Dans ce cas, toute perte, vol, détérioration d'une installation et/ou de matériel(s) mis à disposition fera l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation ou leur remplacement.
- L'utilisateur ne pourra invoquer la responsabilité de la Ville en cas de vol ou de tout autre acte délictueux commis par un tiers ou un occupant des lieux,
- En cas de sinistre dans les locaux, l'utilisateur en informera immédiatement l'agent municipal présent aux heures d'ouverture ou à l'astreinte de la Ville, même en l'absence de dégâts apparents, en indiquant les : lieu, heure et circonstances.

Article 4 – Entretien

La Ville s'engage à maintenir en état de fonctionnement les installations et les matériels mis à disposition.

L'utilisateur doit procéder à une remise en état de propreté minimum des installations après ses activités (ramassage des papiers et bouteilles...).

Article 5 – Sécurité

La Ville s'engage à ce que les panneaux de consignes de sécurité, les plans d'évacuation et le matériel et installations de sécurité soient accessibles.

L'utilisateur s'engage, avant la première mise à disposition à prendre connaissance des consignes de sécurité, notamment en termes d'évacuation et de capacité d'accueil, informer et les faire respecter par ses membres, élèves, invités et encadrants.

En aucun cas la capacité d'accueil maximale du local mis à disposition ne doit être dépassée.

Pour les équipements permettant la délégation de mission de sécurité - service secours incendie (SSI) :

BSM

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur désigné responsable de l'organisation du service de sécurité incendie lors de manifestations ou d'activités dans l'établissement, certifie avoir :

- pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité (annexe 3) ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la Ville et s'engage à les faire respecter par ses adhérents, invités, élèves et encadrants ;
- procédé avec la Ville à une visite préalable de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours (plan d'évacuation de l'équipement précisé en annexe 4) ;
- reçu de la Ville une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement ;
- pris connaissance du règlement spécifique d'utilisation de l'installation et s'engage à ne pas dépasser l'effectif maximal défini dans la présente convention.

Pendant sa présence dans les installations, l'utilisateur est responsable de l'organisation du service de sécurité incendie et devra assurer les missions suivantes :

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap
- prendre le cas échéant, sous l'autorité de la Ville de Fontainebleau, les premières mesures de sécurité,
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Article 6 – Responsabilités

La Ville s'engage à :

- mettre à disposition de l'utilisateur l'équipement dans le respect de la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP),
- être joignable en permanence et être en mesure de rejoindre l'établissement dans les délais les plus courts en cas d'urgence,
- mettre à disposition l'équipement nécessaire à l'activité de l'utilisateur conformément au planning d'utilisation,
- maintenir en état de fonctionnement les installations et matériels mis à disposition,
- veiller à la propreté et à l'hygiène de l'équipement en amont de chaque mise à disposition,
- faire procéder, dans le cadre d'un équipement en délégation de la mission de sécurité, à une visite préalable afin d'informer l'utilisateur :
 - des consignes générales et particulières de sécurité,
 - sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours.

L'utilisateur s'engage à :

- veiller au respect des normes de sécurité (ne pas dépasser le nombre autorisé de personnes, ne pas obstruer les issues de secours, veiller à l'utilisation conforme des matériels...), à l'interdiction absolue de fumer et de faire pénétrer des animaux dans l'équipement (à l'exception des chiens accompagnant des personnes handicapées),
- respecter scrupuleusement la capacité d'accueil de l'équipement,
- organiser l'activité de telle sorte que l'ouverture et la fermeture de l'équipement puissent être restreintes au maximum de façon à conserver le caractère clos du site,
- faire respecter strictement les horaires pour éviter les allées et venues inutiles dans l'équipement.
- faire usage des installations conformément à leur destination et pour y exercer l'activité pour laquelle la mise à disposition lui a été accordée, à l'exclusion de toute autre,
- contrôler les entrées et sorties des participants à l'activité considérée,
- faire respecter l'ordre public,
- procéder à une remise en état (remise en place du mobilier, du matériel, ramassage des déchets sur l'ensemble des équipements utilisés au sein de la structure ...),
- veiller aux comportements de ses adhérents et élèves ainsi qu'à celui du public accueilli et, autant que de besoin, met en place un encadrement adapté (effectif suffisant, organisé et averti) pour garantir le bon ordre et la sécurité,
- faire respecter par ses adhérents, élèves le matériel et les locaux mis à disposition, y compris sur les parties communes (halls, parking, etc),
- veiller au respect du voisinage et des autres utilisateurs en cas de locaux partagés,

- mettre en œuvre les mesures de protection contre l'épidémie au COVID-19, selon les recommandations à date.

Partenariat avec la Ville :

- L'utilisateur s'engage à participer à des actions sportives, culturelles, éducatives et sociales proposées par la Ville.
- L'association s'engage, si possibilité, à mettre à disposition du matériel pédagogique ou autre.

Les présentes dispositions ne dispensent pas l'utilisateur des précautions et de l'encadrement requis selon la nature même des activités pratiquées dans les locaux et conformément à la réglementation s'y rapportant.

La Ville dégage toute responsabilité en cas de pratiques non conformes et/ou ne respectant pas les conditions d'encadrement réglementaires.

En cas d'accident, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée que du fait d'un défaut de maintenance ou d'une non-conformité des seules installations dont elle est propriétaire. Les activités s'effectuent en présence et sous l'entière responsabilité du représentant officiel de l'utilisateur qui doit obligatoirement être âgé d'au moins 18 ans.

Dispositions particulières à la délégation du service secours incendie (SSI)

C'est le représentant officiel de l'utilisateur qui assurera tout au long de la mise à disposition de l'équipement l'entière responsabilité du respect des règles de sécurité, des règles de fonctionnement de la structure et des conditions d'utilisation de l'équipement qui auront préalablement été détaillées à l'utilisateur sur la « demande de délégation ».

Après chaque séance d'activité, le matériel sera rangé, les portes de secours fermées, les lumières éteintes, toutes les portes d'accès à l'équipement fermées à clé.

Article 7 : assurances

Les locaux sont assurés par la Ville pour sa propre responsabilité civile et dommages aux biens.

L'utilisateur :

- s'engage à souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile, tant générale que concernant les risques liés à ses activités, auprès de l'assureur de son choix.
- s'engage à prendre en charge les dégâts matériels survenus tant sur le bâtiment que sur le matériel et les vols de matériel ou de mobilier qui seraient commis pendant le temps d'utilisation ou relèveraient de sa responsabilité manifeste (négligence par exemple).
- doit également, sans délai, prendre les mesures conservatoires nécessaires (présence sur les lieux, signalement du danger, etc) et prévenir les services compétents pour remédier à toute situation de risque ou prévenir toute extension et dommage ultérieurs.

Dommages aux biens des usagers : la Ville dégage toute responsabilité en cas de vols auprès des usagers pendant la durée de leur activité. L'utilisateur s'engage à ne pas détenir dans les locaux communaux des biens de valeur ou sans rapport avec son activité et à limiter ses dépôts au strict nécessaire, sauf convention expresse signalée aux conditions particulières.

L'absence ou l'insuffisance d'assurances sont de nature à entraîner le refus de mise à disposition ou le retrait d'une autorisation d'occupation.

Tout sinistre et d'une manière générale tout ce qui pourrait être de nature à engager la responsabilité communale doit être signalé par l'utilisateur sans délai au service municipal référent, avec le plus de précisions possibles.

Article 8 – Contrôle

La Ville se réserve le droit de contrôler l'entretien et l'utilisation des locaux conformément à leur destination lors de la période d'utilisation de l'équipement par l'utilisateur. Les manques ou difficultés constatées feront l'objet d'un échange contradictoire avec la Ville.

Article 9 - Conditions tarifaires de la mise à disposition des équipements

La Ville met à la disposition l'équipement désigné en annexe 1 à titre gracieux ou onéreux selon les conditions tarifaires définies par délibération ou décision du Maire.

La Ville prend en charge les dépenses d'eau, d'électricité et de gaz. Les autres dépenses éventuelles et en particulier les communications (abonnement téléphonique, ...) hors téléphone de sécurité, sont à la charge de l'utilisateur.

Article 10 - Durée

La mise à disposition est établie pour la période précisée en annexe 1. Dans le cas d'une modification ou/et pour une utilisation occasionnelle, celle-ci sera renseignée et signée sur accord des deux parties, l'utilisateur respectant les modalités définies dans la présente convention.

Article 11 - Modification

La présente convention pourra être modifiée en cours d'exécution, sur l'initiative de l'une ou de l'autre des parties, par voie d'avenant avec accord des deux parties.

Article 12 - Résiliation

La présente convention peut être résiliée :
par la Ville

- pour cas de force majeure, pour des motifs sérieux tenant à l'intérêt général ou en cas de non-respect par l'association de ses obligations issues des présentes. La résiliation sera notifiée à l'association par lettre recommandée et prendra effet à la date de l'accusé de sa réception. La ou les clés mises à disposition devront dès lors être restituées contre signature d'une décharge.
- sans préavis en cas de manquement grave aux obligations définies par la loi.

par l'utilisateur

- pour cas de force majeure dûment justifié et signifié à la Ville par lettre recommandée. La résiliation prendra alors effet à la date de l'accusé de réception du courrier par la Ville.

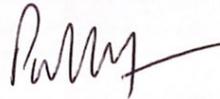
Article 13 - Litige

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents, mais seulement après épuisement des voies amiables.

Fait à Fontainebleau, le 23 août 2023.

Pour la Ville
Le Maire,

Pour l'utilisateur
Association Vol en Bleau Badminton



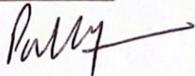
Julien GONDARD

Paresh MURTHY

Paresh MURTHY, agissant en qualité de responsable de l'Association Vol en Bleau Badminton, atteste qu'il lui a été remis, à titre de notification, un exemplaire de la présente convention et de la décision correspondante N°23.EJS.108 du 23 août 2023.

Le 06/09/2023

Signature :



ANNEXE 1 :

Convention de mise à disposition d'un local municipal avec ou sans délégation de sécurité à titre précaire, révocable, gracieux ou onéreux du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024 inclus

Equipement(s)		
NOM/SALLE/CAPACITE	Gymnase Lucien Martinel : Grande salle : 100 personnes et 320 Salle bleue : 75 personnes	
Utilisateur		
Nom de l'association/entité	Vol en Bleu Badminton	
Président/Responsable juridique (Prénom/Nom)	Paresh MURTHY	
Adresse du siège social	40 rue Grande 77300 Fontainebleau	
Coordonnées téléphoniques	06.26.51.33.75	
Adresse mail	president@volenbleau77.org	
Créneau(x) attribué(s)		
Ponctuel(s)/annuel(s)/fréquence	ANNUEL(S) /Hebdomadaire	
Mises à disposition : gracieuse/onéreuse	Gracieuse	
Clé remise	NON	
Jour(s), dates, heures de mise à disposition (Respect des créneaux horaires d'utilisation)	Gymnase Martinel : (Grande Salle) : mercredi (17h15-22h) - samedi (16h-18h) (Salle Bleue) Samedi (14h-16h) Ce ou ces créneaux sont susceptibles d'être modifiés en raison des conditions sanitaires liées à la pandémie de Covid 19	
Intervenant(s)	Yann Corvellec : 06 52 29 80 64, Yves Dufour : 06 07 27 51 24, Paresh Murthy : 06 26 51 33 75, Amigo Philippe : 06 84 64 25 57	
Demande de délégation de la mission de sécurité pour les équipements concernés		
Equipement : NOM/SALLE/CAPACITE		
Représentant officiel de l'association/l'entité sur l'ensemble de la période de délégation		
Encadrant(s) désigné(s) par l'utilisateur sur l'ensemble de la période de délégation		
Clé remise		
Ponctuel(s)/annuel(s)/fréquence		
Créneau(x) attribués Jour(s), dates, heures de mise à disposition (Respect des créneaux horaires d'utilisation)		
Ce ou ces créneaux sont susceptibles d'être modifiés en raison des conditions sanitaires liées à la pandémie de Covid 19		

Rsm

ANNEXE 2



Règlement intérieur des équipements sportifs

Tableau

Article 1	Objet
Article 2	Objets généraux applicables à tout équipement sportif
Article 3	Structure des équipements sportifs de plein air
Article 4	Principes
Article 5	Responsabilités
Article 6	Personnel
Article 7	Qualifications de sécurité
Article 8	Visiteurs de installations sportives municipales sous la responsabilité
Article 9	Équipement sportif
Article 10	Entretien
Article 11	Travaux de sous-structure d'une installation sportive municipale
Article 12	Travaux de structure pour une installation municipale
Article 13	Construction de sous-structure
Article 14	Application du règlement intérieur

129

AM

PRÉAMBULE

La présente réglementation a pour objectif de fixer un cadre de référence qui, mis en application, permet d'une part de favoriser l'accès aux équipements sportifs et d'autre part d'en optimiser leur utilisation.

De plus, la ville de Fontainebleau, de par la richesse de son milieu associatif, souhaite prendre en compte autant que possible les diverses formes de pratiques aujourd'hui existantes au sein de la population. Le mouvement sportif traditionnel s'appuyant sur les associations reste très représentatif ; pour autant, les pratiques individuelles comme les pratiques libres intéressent un large public.

Cette réglementation a également pour mission de valoriser les relations et la compréhension entre les différents intervenants au sein des équipements sportifs de la ville de Fontainebleau, institutionnels ou non, des dirigeants bénévoles aux enseignants de l'école élémentaire jusqu'au secondaire ainsi qu'à l'ensemble du personnel municipal.

Enfin, elle se veut être un outil pédagogique qui s'adresse à tous les publics, pré-scolaires, scolaires, étudiants, pratiquants associatifs réguliers ou occasionnels, licenciés, en apportant à chacun les réponses adaptées à leurs attentes.

La ville souhaite au travers de ce cadre réglementaire, favoriser l'expression et l'activité de tous les usagers dans le cadre de leur pratique individuelle ou collective, tout en assurant pour chacun la sécurité et l'hygiène nécessaires au bon déroulement de son activité.

Enfin, d'une manière plus générale, les équipements sportifs doivent être un lieu où s'expriment les différentes valeurs du Sport telles que la solidarité, l'inclusion et le respect, l'éducation, le loisir, le bien-être et l'accomplissement de soi.

Article 1 - Objet : Équipements concernés

Gymnase Lagorsse - rue Jean Becquerel
1 salle multisports - capacité : 145 personnes (pour la pratique sportive)
Horaires d'ouverture : 8h30 à 22h30

Gymnase Henri Chapu - rue Henri Chapu
2 salles multisports : capacité totale : 152 personnes (pour la pratique sportive).
Horaires d'ouverture : 8h30 à 22h30

Gymnase Lucien Martinel - Route de l'Ermitage
Capacités des salles pour la pratique sportive :

Grande salle : 100 personnes
Tribune (320 personnes)
Salle rouge : 75 personnes
Salle Bleue : 45 personnes
Dojo : 45 personnes
Horaires d'ouverture : 8h30 à 22h30 (sauf jours de compétitions).

La Ville de Fontainebleau se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire, de modifier les horaires d'ouverture.

Article 2 – Règles générales applicables à tout équipement public

La législation relative aux établissements recevant du public fixe un cadre légal qui s'applique aux installations sportives municipales, notamment en termes de sécurité incendie (cf. Article 3).

Par ailleurs, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

En outre, un certain nombre de dispositions et d'interdictions permettent d'assurer la sécurité et le respect de tous.

Ainsi, le voisinage doit être respecté, le bruit à l'intérieur comme aux abords de l'équipement doit être raisonnable.

Pour des raisons de sécurité, il est prohibé d'introduire tout objet métallique, tranchant ou contondant, ainsi que des produits inflammables tels que bouteilles de gaz, essence, bougies, fumigènes ou tout matériel pouvant être qualifié d'armes au sens des articles L311-2 et suivants du code de la sécurité intérieure.

La circulation à l'intérieur des enceintes ne peut être que piétonne. Les vélos, rollers, engins motorisés ne sont pas autorisés.

L'ensemble des équipements est interdit aux animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes porteuses de handicap.

Conformément au code de la santé publique qui stipule qu'il est interdit de fumer dans des lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif, les équipements sportifs sont non-fumeurs dans leur totalité.

La vente et la distribution de boissons des groupes 2 à 5 sont interdites dans les stades, les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives (loi L.3335-4 du code de la santé publique).

L'introduction, la vente, la distribution et donc par conséquent la consommation d'alcool ou de tout produit stupéfiant sont prohibées au sein de l'enceinte sportive publique.

Il faut noter également que le code de la santé publique interdit la publicité et le parrainage en faveur de l'alcool et du tabac dans les équipements sportifs.

Par arrêté municipal, le Maire peut toutefois accorder des autorisations dérogatoires temporaires, d'une durée de quarante-huit heures au plus, à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distributions des boissons des deuxièmes et troisièmes groupes.
Concernant les associations sportives, les dérogations peuvent être accordées à celles agréées et dans la limite des dix autorisations annuelles.

L'accès à une enceinte sportive est par ailleurs interdit à toute personne en état d'ivresse lors de manifestations sportives (rencontres, retransmissions de matchs...)
Pour des raisons de sécurité, toute personne en état d'ébriété ou d'agitation anormale pourra se voir refuser l'entrée au sein d'une installation sportive.

D'une manière générale, l'utilisation des équipements sportifs devra se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Article 3 – Sécurité des équipements recevant du public (normes incendie, sureté)

Les équipements sportifs sont des établissements recevant du public (ERP), régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R123-1 à R123-55.

Ils sont classés selon leur activité et leur capacité d'accueil.
Les gymnases Martinel, Chapu et Lagorsse sont de type X.
Ils sont ensuite catégorisés de 1 à 5 selon leur capacité d'accueil du public.

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Les structures usagères se doivent donc de respecter les dispositifs de sécurité des équipements sportifs, notamment à propos de l'évacuation et du respect de la fréquence maximale instantanée. Cette dernière est un seuil maximal d'individu « stationnant » à l'intérieur de l'équipement sportif (sportifs, bénévoles, agents, spectateurs).

En aucun cas l'équipement ne peut accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité, en configuration normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle. Le respect de la fréquence maximale instantanée est, en particulier, impératif lors des manifestations sportives et extra-sportives. **Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par l'organisateur de la manifestation.**

Les issues de secours doivent être accessibles en permanence car l'évacuation doit se faire dans les plus brefs délais en cas de besoin.

En cas de nécessité, les services de police et d'incendie sont sollicités par le personnel municipal qui a la responsabilité d'assurer l'accès aux équipements et de faciliter l'intervention des secours.
Les utilisateurs peuvent également alerter les services de police en cas d'indisponibilité de l'agent municipal ou dans le cas d'une délégation de sécurité.

Une délégation de sécurité peut être mise en œuvre au profit des utilisateurs sur les équipements sportifs et sur décision du Conseil municipal. Cette délégation est à la discrétion de la Ville.

Article 4 - Utilisateurs

Ces équipements sont mis à la disposition de différents publics : scolaires, sportifs, public assistant à une manifestation ou tout autre utilisateur autorisé par une convention de mise à disposition aux heures et conditions déterminées pour chaque installation.

Ils sont dénommés « usagers » dans le présent règlement.

Article 5 - Responsabilité

Pendant l'utilisation des installations sportives municipales, la responsabilité légale incombe :

- Pour les groupes scolaires, aux chefs d'établissement ou à leurs représentants désignés.
- Pour les pratiquants adhérents d'une association ou licenciés dans un club, au président de l'association ou du club ou à ses représentants désignés. Ces derniers sont aussi bien des éducateurs sportifs diplômés que des intervenants bénévoles diplômés ou non.
- A toute personne signataire d'une convention de mise à disposition.

Ils sont dénommés « responsables » dans le présent règlement.

L'utilisateur pénétrant dans l'équipement sportif doit avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à s'y conformer. En cas de non-observation du présent règlement, l'utilisateur ou l'organisme peut voir sa responsabilité engagée.

Tout incident et d'une manière générale tout ce qui pourrait être de nature à engager la responsabilité communale doit être signalé par l'occupant sans délai au service municipal référent.

La Ville ne peut être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les installations mises à disposition.

Les usagers sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements dus à une utilisation inadaptée.

Dans ce cas, toute détérioration d'une installation sportive ou de matériel mis à disposition fera donc l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation ou leur remplacement.

Article 6 - Assurances

Les responsables signataires des conventions de mise à disposition des équipements sportifs doivent assurer les risques de leurs exploitations. Ils doivent ainsi garantir les risques locatifs liés à la mise à disposition de locaux, leur propre responsabilité, celle de leurs préposés et de leurs licenciés ou pratiquants le cas échéant. Cette assurance est une nécessité légale.

Pour les pratiquants, il n'y a pas d'obligation d'assurance individuelle.

Toutefois, la Ville de Fontainebleau ne peut être tenue pour responsable de tout accident corporel résultant de la mauvaise utilisation des équipements.

Les responsables de groupes assureront eux-mêmes la protection du matériel, de l'argent ou objets de valeur appartenant à leurs usagers.

Article 7 – Encadrements des activités

Les usagers étant sous la responsabilité des responsables, ils ne pourront accéder aux installations sportives sans la présence d'une personne désignée comme référent par les responsables.

Une activité encadrée ne peut démarrer et prendre place sans la présence du référent.

La pratique sportive et l'encadrement des activités sportives et tout autre activité autorisée devront respecter les différentes réglementations en vigueur (code sport, code du travail, etc.)

Les activités organisées se déroulent sous la responsabilité des référents, bénévoles ou professionnels obligatoirement majeurs qui ont été désignés par les responsables. Les animateurs ou éducateurs sportifs doivent ainsi s'assurer de l'encadrement de leurs jeunes sportifs, particulièrement des mineurs, que ce soit avant, pendant ou après leurs séances.

L'encadrement doit être en mesure d'assurer la conduite de l'activité sportive en veillant bien au respect des règles sportives (règles techniques du sport encadré et de sécurité) ainsi qu'à une certaine déontologie. Les intervenants ont la responsabilité de leurs activités et des usagers qu'ils encadrent.

Les agents municipaux ne peuvent pas servir de « relais » entre le représentant légal et l'éducateur. Ils ne sont pas responsables des enfants non accompagnés à l'intérieur ou à l'extérieur de l'installation sportive.

Les responsables doivent mettre à la disposition des éducateurs ou des encadrants un nécessaire médical de premier secours en vue des premiers soins à apporter en cas d'accident.

Article 8 – Utilisation des installations sportives municipales mises à disposition

D'une manière générale, tout usager se doit de respecter les personnes présentes au sein de l'équipement ainsi que les locaux.

Tout comportement indécent ou irrespectueux à l'égard des usagers ou du personnel communal et assimilé ainsi que tout acte portant atteinte aux installations, donneront lieu à des poursuites judiciaires et pourront le cas échéant donner lieu à la fin de mise à disposition et/ou à l'interdiction d'accès dans les équipements sportifs.

Toute détérioration inhabituelle d'une installation sportive ou de matériel mis à disposition fera aussi l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation ou leur remplacement.

8.1 – Propreté- hygiène

La Ville s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans un état de propreté et d'hygiène satisfaisant.

Il est demandé aux usagers de maintenir les équipements sportifs dans un état de propreté correct.

8.2 - Tenues adaptées

L'accès aux équipements se fait obligatoirement en tenue sportive appropriée et adaptée à la pratique. Les revêtements, les sols sportifs sont des produits de haute technicité et de qualité, ce qui permet aux pratiquants d'exercer leurs activités dans des conditions confortables. Cependant, ces sols sont fragiles et peuvent se dégrader suite à de mauvais usages. Les chaussures utilisées doivent être obligatoirement propres et appropriées au sol sportif de l'installation utilisée.

Les personnes ne participant pas aux séances d'entraînement sont soumises aux mêmes règles que les pratiquants (sauf pour les personnes restant en tribune).

Dojo du gymnase Lucien Martinel :

L'utilisation du dojo au sein du gymnase Lucien Martinel doit se faire uniquement pieds nus ou avec une paire de chaussettes propres.

Le port de tongs ou de claquettes est vivement recommandé pour effectuer les déplacements aux abords immédiats de l'espace de pratique et le chemin depuis les vestiaires ou les toilettes.

Utilisation des vestiaires :

Le passage au vestiaire est réservé exclusivement pour y revêtir une tenue sportive. Cette tenue devra être propre, décente et réservée à l'usage exclusif du sport en salle.

L'utilisation des vestiaires, conformément à leur usage, est placée sous la surveillance des accompagnateurs.
L'utilisation des douches est exclusivement réservée aux pratiquants.

8.3 - Tenue du cahier de mise à disposition

En cas de délégation de sécurité, la structure utilisatrice de l'équipement doit remplir **un cahier de mise à disposition** sur lequel elle précise le nombre de participants à chaque séance et reporte les problèmes rencontrés. Celui-ci est un lien entre la municipalité et les usagers. Ces derniers peuvent ainsi communiquer avec la Ville par l'intermédiaire de ce cahier.

Pour des raisons de sécurité, le nombre d'usagers doit être stipulé **avant** le début de la pratique.

8.4 - Horaires

Les usagers, sauf autorisation écrite accordée par l'autorité municipale, doivent impérativement respecter les horaires, dates, jours ou périodes mentionnés dans leurs conventions de mise à disposition pour le respect des autres utilisateurs et le bon fonctionnement de l'équipement.

Les créneaux horaires accordés doivent être impérativement respectés par l'utilisateur. Les préparatifs et rangements nécessaires à l'activité, doivent être compris dans ces créneaux.

Aucun transfert du droit d'utilisation des installations sportives à d'autres personnes, physiques ou morales, n'est possible pour des raisons contractuelles, d'assurances et de gestion.

Afin de garantir l'égalité d'accès au service public, les heures réservées doivent être utilisées **de façon régulière**.

En cas de non-utilisation, les responsables **doivent prévenir la Ville au plus tôt**. S'il est constaté que le créneau est vacant plusieurs fois consécutivement sans prévenance, la mise à disposition pourra être annulée et le créneau accordé à un autre utilisateur.

8.5 - Fermeture annuelle des équipements sportifs

Les équipements sportifs sont habituellement fermés pendant les vacances de Noël et quatre semaines l'été. La ville de Fontainebleau se réserve le droit lorsqu'elle le juge nécessaire et possible de permettre un accès exceptionnel sur ces périodes.

Des journées supplémentaires de fermetures peuvent intervenir pour différentes raisons (manifestations, travaux...).

8.6 - Eau-électricité-chauffage

L'accès à la chaufferie et la mise en route du chauffage sont de la seule responsabilité des services municipaux.

Le branchement de tout nouvel appareil, consommateur d'énergie et de fluides, doit faire l'objet d'un accord préalable écrit de la Ville.

L'éclairage doit être utilisé à bon escient.

La Ville se réserve le droit de facturer les frais résultants d'une mauvaise utilisation des locaux ou du non-respect du règlement intérieur.

8.7 - Nourriture-Boisson

Il est interdit de boire (autres boissons que de l'eau) ou de manger dans les salles de sport.

La consommation de boissons et petites collations, dans la tribune du gymnase Lucien Martinel, est toutefois tolérée sous réserve que cela n'engendre pas de nuisances et dans le respect de la propreté des lieux.

Pour tout évènement festif (repas de fin de saison, pot de l'amitié) une demande d'autorisation exceptionnelle écrite adressée à la Ville est obligatoire.

Ces évènements festifs, après autorisation, se dérouleront dans les parties communes des équipements sportifs.

8.8 - Fermeture et sécurisation des équipements sportifs

Dans les équipements équipés d'une alarme anti-intrusion, lorsque les utilisateurs ont une délégation de sécurité, cette alarme doit systématiquement être enclenchée et les portes fermées si aucun autre usager n'est présent à la fin de leur occupation habituelle.

Les codes fournis doivent demeurer confidentiels et les clés non dupliquées.

En cas de non mise sous alarme ou non fermeture de l'équipement, la Ville se réserve le droit de facturer aux responsables les frais occasionnés.

En cas de difficultés, les utilisateurs ont l'obligation de prévenir l'astreinte (numéro affiché au sein des équipements sportifs).

Article 9 – Matériel sportif

La mise en place et le rangement du matériel sont à effectuer par les usagers. Les établissements scolaires utilisant le matériel à leur disposition doivent en prendre soin. Il doit obligatoirement être stocké dans les endroits prévus à cet effet afin de faciliter son exploitation.

Les usagers doivent s'assurer du bon usage et du bon état du matériel sportif. Ils doivent vérifier que le matériel qu'ils utilisent soit homologué et aux normes en vigueur.

Les placards et les réserves sont mis à disposition, à titre gracieux et de manière temporaire, des usagers réguliers pour y entreposer exclusivement du matériel pédagogique.

Le matériel stocké en libre-service dans les armoires, sous la grille de rangement du gymnase Chapu, et dans le local rangement du gymnase Lagorsse est la propriété de la Ville.

S'il y a nécessité pour un usager d'utiliser ce matériel, il devra adresser une demande écrite à la Ville.

Tout responsable souhaitant ajouter une armoire de rangement doit au préalable en faire une demande écrite auprès de la Ville.

Pour des raisons de sécurité, tout matériel structurant installé de manière temporaire par les usagers devra avoir fait l'objet d'une demande écrite en amont et être contrôlé par les agents communaux ou assimilés.

Pour des raisons de sécurité, tout matériel structurant installé de manière définitive, durable dans le temps ou de manière atypique (qui ne relève pas d'une utilisation normale, « classique ») doit être monté **par une personne agréée par l'autorité municipale après que celle-ci a délivré une autorisation**. Tout matériel sportif appartenant aux usagers stockés ou installés dans les équipements sportifs reste sous la responsabilité des usagers.

La Ville de Fontainebleau se réserve le droit de facturer aux usagers tout matériel lui appartenant et ayant subi une dégradation.

Article 10 - Affichage

Les zones d'affichage sont destinées à la communication de la Mairie et des éléments règlementaires. Elles ne peuvent pas être utilisées à des fins commerciales.

Les usagers utilisateurs des équipements sportifs municipaux doivent afficher, sur le panneau prévu à cet effet :

- Copie des diplômes et titres des enseignants animant, encadrant une activité physique ou sportive ou entraînant ses pratiquants contre rémunération, ainsi que de leurs cartes professionnelles.
- Copie de l'attestation du contrat d'assurance.

Les associations qui souhaitent exposer des panneaux publicitaires faisant la promotion de leurs sponsors doivent en faire la demande à l'autorité locale.

En application de l'article 7 du décret n° 93-1101 du 3 septembre 1993, un tableau d'organisation des secours doit être affiché dans l'établissement et comporter les adresses numéros de téléphone des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

Pour toute pose d'un nouveau tableau d'information, la demande devra être faite par écrit à la Ville.

Article 11 – Demande de mise à disposition d'une installation sportive municipale

Toute association souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation d'un équipement sportif doit en amont établir une demande auprès de la Ville.

Les associations doivent fournir, lors de leur première demande, les éléments suivants :

- La copie des statuts
- La présentation de l'activité de l'association
- L'implication locale de l'association.

Afin de pouvoir bénéficier de la mise à disposition d'une installation sportive municipale, l'association devra avoir signé la charte des associations de la Ville de Fontainebleau en vigueur au moment de la mise à disposition.

Les autres demandeurs devront fournir tous les éléments que la Ville considèrera utiles pour statuer sur leurs demandes.

La mise à disposition des installations sportives municipales se fait en respectant le tarif défini par le Conseil municipal ou l'autorité territoriale si ce droit lui a été délégué.

Une convention à intervenir entre le responsable et l'autorité municipale précisera toutes les modalités de mise à disposition.

Toutes modifications, en cours de convention, du siège social, des coordonnées postales, téléphoniques ou d'adresse électronique de l'entité responsable devront être signalées à la Ville par écrit.

La Ville décide de l'opportunité de l'attribution de tout ou partie de l'équipement et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes simultanées.

L'autorisation délivrée et formalisée dans une convention de mise à disposition ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

L'affectation de tout ou partie de l'équipement tient compte :

- D'un planning annuel élaboré par la Ville en concertation avec les différents utilisateurs.
- D'une programmation par cycles d'apprentissage pour le public scolaire transmises habituellement à la Ville en début d'année scolaire.
- D'une prévision d'utilisation effectuée pour chaque week-end par les services municipaux pour les périodes de petites vacances scolaires ou pour des événements extra-sportifs exceptionnels.

Les plannings annuels des installations sportives sont établis pour chaque rentrée scolaire après réception de l'ensemble des demandes lors de la campagne de récolte de celles-ci qui se déroulent habituellement au Printemps.

Le calendrier d'utilisation des salles est établi à l'initiative de la Ville. Les associations ou entités déjà présentes sont contactées au préalable pour la reconduction de leur(s) créneaux et la mise à disposition de nouveaux en fonction des disponibilités.

Les demandes de créneaux sont à effectuer au deuxième trimestre pour la rentrée de septembre. Les réponses aux demandes seront communiquées en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

Les responsables qui souhaitent utiliser leur(s) créneau(x) pendant les vacances scolaires devront effectuer une demande de reconduction de celui-ci ou ceux-ci pour chaque période de petites vacances scolaires.

Dans l'optique d'organiser et d'assurer au mieux l'accueil des usagers, cette demande de reconduction de créneaux sur les périodes de petites vacances devra être effectuée par écrit à la Ville au moins **1 mois** avant

le début des vacances scolaires. Ces demandes ne seront pas octroyées d'office, la Ville se réservant le droit de ne pas accéder à celles-ci pour des raisons techniques ou organisationnelles.

Les associations désirant occuper les équipements sportifs les week-ends pour des compétitions (hors créneau(x) annuel(s) attribué(s) en début de saison) doivent en faire la demande à la Ville. Les calendriers fédéraux doivent être transmis en début de saison sportive.

Les matchs ou rencontres qui n'étaient pas convenus en début de saison sportive, reportés ou décalés, par exemple, devront être signalés le plus rapidement possible afin que la Ville puisse assurer, en fonction des disponibilités, la mise à disposition de tout ou partie de l'équipement souhaité.

Article 12 – Demande de réservation pour une manifestations exceptionnelle

En ce qui concerne les manifestations ponctuelles de type tournoi, stage ou autre évènement, la demande doit être transmise au **début de la saison sportive** ou au moins **deux mois** avant l'évènement.

Toute demande de réservation d'une installation sportive pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle doit faire apparaître :

- La nature de la manifestation
- Jour, horaires de l'évènement, l'amplitude horaire totale de l'occupation et le lieu souhaité
- Matériel utilisé
- Nombre de participants, spectateurs et accompagnateurs attendus
- Service d'ordre mis en place
- Organisation des secours (selon la typologie et l'importance de l'épreuve : les postes de secours prévus, les points d'alerte et de premier secours, la communication avec les services de police, les pompiers).
- L'organisateur devra en outre produire une attestation d'assurance prévue à l'article L.321-1 du code du sport.

Tout organisateur de manifestation devra préalablement solliciter auprès des administrations et organismes habilités toutes les autorisations exigées par les textes en vigueur (fiscalité, sécurité, secours, SACEM, police, buvette...). La ville ne donnera son accord définitif qu'après avoir obtenu **l'assurance** que l'utilisateur répondra de toutes ses obligations.

Cette demande de réservation d'équipement est distincte de la déclaration préalable au Maire des manifestations sportives, récréatives ou culturelles à but lucratif dont le public et le personnel dépassent 1500 personnes, laquelle doit, le cas échéant, être établie par ailleurs.

Les organismes sollicitant une installation sportive municipale pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle non sportive doivent en faire la demande par un courrier adressé au Maire au minimum **trois mois** avant la date de la manifestation avec le même détail que mentionné ci-dessus.

Cette demande de mise à disposition respectera le même cadre qu'une mise à disposition classique (convention, tarification, assurance, etc.).

Article 13 – Annulation mise à disposition

La Ville de fontainebleau se réserve le droit de modifier les dispositions retenues, d'annuler temporairement ou définitivement la mise à disposition de tout ou partie d'un équipement, à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire dans l'intérêt du service ou dans le respect de l'intérêt général.

L'équipement peut être « réquisitionné » temporairement par le Maire ou par le Préfet en cas d'évènements particuliers ou en cas de force majeure. Tout ou partie de l'équipement peut être réservé à cette initiative exceptionnelle. L'activité habituelle peut être suspendue ou transférée.

De plus, tout usager qui présente des manquements graves (défaut d'assurance, quant aux règles de sécurité) ou qui n'utiliserait pas plusieurs fois consécutivement le créneau attribué (Cf. Article 8) peut se voir annuler sa mise à disposition.

D'une manière générale, le non-respect de ce règlement intérieur ou de toute autre réglementation en vigueur peut remettre en cause l'attribution ou le bénéfice de l'installation.

Article 14 – Application du règlement intérieur

Les agents municipaux sont chargés de veiller à l'application de ce règlement.
L'agent d'accueil est au cœur du dispositif. Il a un rôle de facilitateur. Il guide, conseille les usagers. Il veille et contribue à la bonne utilisation de l'équipement et au bon déroulement des activités. Il porte une vigilance particulière à la surveillance des équipements et à l'accès des publics. Au regard de sa charge de travail quotidienne, il peut également participer à la mise en place et au retrait du matériel avec les encadrants de la séance.

Les agents municipaux conservent en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

Les référents et responsables sont en charge de l'activité et de la mise en œuvre du matériel sportif, extra-sportif et structurant. Ils sont également responsables de la bonne application de ce document et de son respect par tous les usagers qu'ils encadrent.

Le présent règlement intérieur est applicable à tout public ayant accès aux équipements de la Ville de Fontainebleau.

Fontainebleau



Règlement intérieur de la Maison des associations

Préambule

- Article 1 Horaires et périodes d'ouverture
- Article 2 Règles générales applicables à tout équipement public
- Article 3 Sécurité des équipements recevant du public
- Article 4 Utilisateurs et responsabilité
- Article 5 Assurances
- Article 6 Encadrement des activités
- Article 7 Utilisation des locaux mis à disposition
- Article 8 Demande de mise à disposition
- Article 9 demande de réservation pour une manifestation exceptionnelle
- Article 10 Expositions
- Article 11 Annulation mise à disposition
- Article 12 Application du règlement intérieur

PRÉAMBULE

La présente réglementation a pour objectif de fixer un cadre de référence qui, mis en application, permet d'une part de favoriser l'accès à la Maison des associations et d'autre part d'en optimiser leur utilisation.

De plus, la ville de Fontainebleau, de par la richesse de son milieu associatif, souhaite prendre en compte autant que possible les diverses formes de pratiques aujourd'hui existantes au sein de la population.

Cette réglementation a également pour mission de valoriser les relations et la compréhension entre les différents intervenants au sein de la Maison des associations de la ville de Fontainebleau.

Enfin, elle se veut être un outil pédagogique qui s'adresse à tous les publics en apportant à chacun les réponses adaptées à leurs attentes.

La ville souhaite au travers de ce cadre réglementaire favoriser l'expression et l'activité de tous les usagers dans le cadre de leur pratique individuelle ou collective tout en assurant pour chacun la sécurité et l'hygiène nécessaires au bon déroulement de son activité.

De plus, la Maison des associations contribue, par les activités qu'elle accueille, à l'animation de la vie associative locale.

Enfin, d'une manière plus générale, La Maison des associations doit être un lieu où s'expriment les différentes valeurs telles que la solidarité, l'inclusion et le respect, l'éducation, le loisir, le bien-être et l'accomplissement de soi.

Article 1 – Horaires et périodes d'ouverture

La Maison des Associations (ci-après désignée MDA) est sise 6 rue du Mont-Ussy à Fontainebleau.

1.1 - Horaires d'ouverture

La MDA est ouverte :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à minuit
- Le samedi de 9h à 19h

Ces horaires peuvent être adaptés pour des manifestations ou événements.

Les horaires d'ouverture du service administratif (accueil physique et téléphonique) de la MDA sont fixés comme suit :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 20h
- Le samedi de 9h à 17h

La Ville de Fontainebleau se réserve le droit, lorsqu'elle le juge nécessaire, de modifier les horaires d'ouverture et du bureau d'accueil.

1.2 - Périodes de fermeture

La MDA est habituellement fermée une semaine pendant les vacances de Noël et quatre semaines l'été.

La ville de Fontainebleau se réserve le droit lorsqu'elle le juge nécessaire et possible de permettre un accès exceptionnel sur ces périodes.

Des journées de fermeture supplémentaires peuvent être prévues pour différentes raisons (Manifestation, travaux, etc).

Capacité d'accueil :

Effectif maximal du public autorisé : 564 personnes

Article 2 – Règles générales applicables à un équipement public

La législation relative aux établissements recevant du public fixe un cadre légal notamment en termes de sécurité incendie (cf. Article 3).

Par ailleurs, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

En outre, un certain nombre de dispositions et d'interdictions permettent d'assurer la sécurité et le respect de tous.

Ainsi, le voisinage doit être respecté, le bruit à l'intérieur comme aux abords de l'équipement doit être raisonnable.

Pour des raisons de sécurité, il est prohibé d'introduire tout objet métallique, tranchant ou contondant, ainsi que des produits inflammables tels que bouteilles de gaz, essence, bougies, fumigènes ou tout matériel pouvant être qualifié d'armes au sens des articles L311-2 et suivants du code de la sécurité intérieure.

La circulation à l'intérieur des enceintes ne peut être que piétonne. Les vélos, rollers, engins motorisés ne sont pas autorisés. Les poussettes sont tolérées mais ne doivent pas gêner les circulations et entraver les issues de secours. Un local de stockage prévu à cet effet est disponible au sous-sol.

La MDA est interdite aux animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes porteuses de handicap.

L'ensemble du bâtiment est interdit aux marchands ambulants.

Conformément au code de la santé publique qui stipule qu'il est interdit de fumer dans des lieux fermés et couverts affectés à un usage collectif, l'ensemble des locaux de la MDA est non-fumeur.

L'introduction, la vente, la distribution et donc par conséquent la consommation d'alcool ou de tout produit stupéfiant sont prohibées au sein de l'enceinte de la MDA.

Le Maire peut toutefois accorder des autorisations dérogatoires temporaires à l'interdiction de vente à consommer sur place ou à emporter et de distributions des boissons du 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Pour des raisons de sécurité, toute personne en état d'ébriété ou d'agitation anormale, ayant des agissements contraires à l'ordre public ou constituant un risque pour les autres usagers pourra se voir refuser l'entrée au sein de la MDA.

D'une manière générale, l'utilisation des locaux de la MDA devra se faire dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Article 3 – Sécurité des équipements recevant du public (normes incendie, sureté)

3.1- Sécurité incendie

La Maison des associations fait partie des établissements recevant du public (ERP), régis par le code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R123-1 à R123-55. Elle est de type L.

Les ERP sont soumis au respect d'un règlement de sécurité contre l'incendie et les risques de panique. Les structures usagères se doivent donc de respecter les dispositifs de sécurité, notamment à propos de l'évacuation et :

- maintenir libre en permanence les issues de secours et de ne pas bloquer les portes « coupe-feu »
- évacuer le bâtiment en cas de déclenchement du système d'alarme incendie
- laisser libre accès à tous les équipements et dispositifs de sécurité et de secours (extincteurs, blocs autonomes, sorties de secours, alarmes, détecteurs...)
- laisser libre accès les dégagements et les espaces de circulation.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours.

3.2 - Respect jauges

En aucun cas l'équipement ne peut accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité, en configuration normale ou en configuration de manifestation exceptionnelle. Le respect de la fréquence maximale instantanée est, en particulier, impératif lors des manifestations.

Un comptage des entrées et sorties doit être effectué par l'organisateur de la manifestation.

Les issues de secours doivent être accessibles en permanence car l'évacuation doit se faire dans les plus brefs délais en cas de besoin.

En cas de nécessité, les services de police et d'incendie sont sollicités par le personnel municipal qui a la responsabilité d'assurer l'accès aux équipements et de faciliter l'intervention des secours.

Les utilisateurs peuvent également alerter les services de police en cas d'indisponibilité de l'agent municipal ou dans le cas d'une délégation de sécurité.

Une délégation de sécurité peut être mise en œuvre au profit des utilisateurs sur décision du Conseil municipal. Cette délégation est à la discrétion de la Ville.

3.3- Sûreté – Accès au bâtiment

Pendant les heures d'ouverture du service administratif

L'entrée et la sortie des usagers se fait par la porte principale. Pour des raisons de sécurité, tout référent de l'activité doit se signaler au personnel d'accueil de la MDA dès son arrivée.

Pendant les heures de fermeture du service administratif

Pour les usagers d'une salle en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil administratif, une clef de la porte d'entrée leur est remise, leur permettant d'avoir accès au bâtiment et à la salle réservée.
Les clés fournies ne doivent pas être dupliquées.

En cas de perte de la clé, une déclaration devra être faite auprès de l'accueil de la MDA. Le remplacement sera facturé au coût réel à l'entité organisatrice.

La MDA est dotée d'un système d'ouverture/fermeture de sa porte d'entrée, couplé à une horloge programmée sur les horaires de fermeture et d'ouverture de l'accueil, ce système est relié à différents visiophones situés dans la structure :

- Bureau d'accueil Ville de Fontainebleau au RDC
- Bureau d'accueil Fontainebleau Loisirs et Culture au RDC
- Salle Ile de France
- Cuisine
- Couloirs de chaque étage

Pour des raisons de sûreté, aucun système de blocage des portes n'est admis (ex : cales sous les portes).

L'accès est sécurisé dès la fermeture de l'accueil, la porte peut être ouverte de l'intérieur via la « barre rouge ». De l'extérieur, l'ouverture n'est possible qu'avec une clé.

Seul le référent ayant réservé une salle et détenteur d'une clé, ainsi que les usagers sous sa responsabilité peuvent accéder au bâtiment.

Le référent du groupe doit attendre les usagers dans l'entrée et intégrer la salle qui lui a été attribuée à l'heure de début de cours lorsque le groupe de ses usagers est constitué.

Avant de rejoindre sa salle, le référent a la responsabilité de veiller à la bonne fermeture de la porte, afin que le bâtiment reste en sécurité, celle-ci étant l'affaire de tous.

3.4 - Sécurité – Fermeture du bâtiment

En dehors des horaires d'accueil, les usagers présents devront respecter rigoureusement les modalités d'utilisation et de fermeture de l'équipement.

Avant de quitter les lieux, le référent doit s'assurer que toutes les issues (portes extérieures et des salles d'activités, fenêtres) soient fermées, les lumières éteintes, les appareils et alimentations électriques débranchés.

Le code alarme anti-intrusion doit systématiquement être enclenché et la porte fermée à clé par le référent de l'association ou l'entité quittant les lieux en dernier.

Les codes fournis doivent demeurer confidentiels.

Dans ce cas le code sera porté à la connaissance du référent désigné qui s'engage à désactiver/réactiver l'alarme lors des entrées et sorties de leurs usagers de l'équipement.

En cas de non mise sous alarme ou non fermeture de l'équipement, la Ville se réserve le droit de facturer aux responsables les frais occasionnés.

En cas de difficultés, les référents et usagers ont l'obligation de prévenir l'astreinte (numéro affiché dans l'entrée).

Article 4 – Utilisateurs et responsabilité

Cet équipement est mis à la disposition de différents publics : adhérents associatifs, public assistant à une manifestation ou tout autre utilisateur autorisé par une convention de mise à disposition aux heures et conditions déterminées pour chaque installation.

Ils sont dénommés « **usagers** » dans le présent règlement.

Pendant l'occupation des locaux, la responsabilité légale incombe :

- Pour les pratiquants adhérents d'une association ou licenciés dans un club, au président de l'association ou du club ou à ses représentants désignés
- A toute personne signataire d'une convention de mise à disposition.

Ils sont dénommés « **responsables** » dans le présent règlement.

L'utilisateur pénétrant dans l'équipement doit avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à s'y conformer. En cas de non-observation du présent règlement, l'utilisateur ou l'organisme peut voir sa responsabilité engagée.

Tout incident et d'une manière générale tout ce qui pourrait être de nature à engager la responsabilité communale doit être signalé par l'occupant sans délai au service municipal référent.

La Ville ne peut être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans les installations mises à disposition y compris dans les espaces de stockage.

Les usagers sont responsables des dommages causés aux installations et aux équipements dus à une utilisation inadaptée.

Dans ce cas, toute détérioration d'une installation sportive ou de matériel mis à disposition fera donc l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation ou leur remplacement.

Les enfants doivent rester sous la surveillance exclusive des adultes responsables, dans le respect et la tranquillité des cours dispensés.

Article 5 - Assurances

Les responsables signataires des conventions de mise à disposition de créneaux doivent assurer les risques de leurs exploitations. Ils doivent ainsi garantir les risques locatifs liés à la mise à disposition de locaux, leur propre responsabilité, celle de leurs préposés et de leurs licenciés ou pratiquants le cas échéant. Cette assurance est une nécessité légale.

Pour les pratiquants, il n'y a pas d'obligation d'assurance individuelle.

Toutefois, la Ville de Fontainebleau ne peut être tenue pour responsable de tout accident corporel résultant de la mauvaise utilisation des équipements.

Les responsables de groupes assureront eux-mêmes la protection du matériel, de l'argent ou objets de valeur appartenant à leurs usagers.

Article 6 – Encadrement des activités

Les usagers étant sous la responsabilité des référents, ils ne pourront accéder aux salles de la MDA sans présence d'une personne désignée comme référent par les responsables.

Une activité encadrée ne peut démarrer et prendre place sans la présence du référent.

La pratique sportive et l'encadrement des activités sportives et tout autre activité autorisée devront respecter les différentes réglementations en vigueur (code sport, code du travail, etc.).

Les activités organisées se déroulent sous la responsabilité des référents, bénévoles ou professionnels obligatoirement majeurs qui ont été désignés par les responsables. Les animateurs ou éducateurs doivent ainsi s'assurer de l'encadrement de leurs jeunes, particulièrement des mineurs, que ce soit avant, pendant ou après leurs séances.

Les référents sont tenus de faire respecter les consignes de sécurité et d'une manière générale ce règlement intérieur aux usagers qu'ils encadrent.

L'encadrement doit être en mesure d'assurer la conduite de l'activité en veillant bien au respect des règles ainsi qu'à une certaine déontologie. Les encadrants sont responsables du groupe qu'ils accompagnent ainsi que du matériel et des locaux mis à leur disposition.

Les agents municipaux ne peuvent pas servir de « relais » entre le représentant légal et le référent. Ils ne sont pas responsables des enfants non accompagnés à l'intérieur ou à l'extérieur de la MDA.

Les responsables doivent mettre à la disposition des référents un nécessaire médical de premier secours en vue des premiers soins à apporter en cas d'accident.

Article 7 – Utilisation des locaux mis à disposition

D'une manière générale, tout usager se doit de respecter les personnes présentes au sein de l'équipement ainsi que les locaux, notamment en veillant au niveau sonore de leurs activités en cas d'usage de matériel ou d'instruments de musique.

Tout comportement indécent ou irrespectueux à l'égard des usagers ou du personnel communal et assimilé ainsi que tout acte portant atteinte aux installations, donneront lieu à des poursuites judiciaires et pourront le cas échéant donner lieu à la fin de mise à disposition et/ou à l'interdiction d'accès à la MDA.

Seules sont autorisées dans les salles, les activités correspondant à l'affectation des locaux et équipements prévus dans son enceinte.

Leur utilisation doit être conforme à la demande initiale et convention établie avec la Ville de Fontainebleau. Nul n'est autorisé à modifier les installations qui lui sont confiées.

Tout incident, anomalie ou dégradation survenant au cours des utilisations de salles doit être porté sans délai à la connaissance du personnel d'accueil de la MDA. Les suggestions et réclamations de toute nature doivent être formulées auprès de ce même service. Il en est de même en cas de non fonctionnement de chauffage, éclairage ou de toute autre installation

Toute détérioration inhabituelle du bâtiment ou de matériel mis à disposition fera aussi l'objet d'une demande de remboursement des frais engagés par la collectivité pour leur réparation ou leur remplacement.

7.1 - Propreté- hygiène

La Ville s'engage à maintenir les locaux mis à disposition dans un état de fonctionnement, de propreté et d'hygiène satisfaisant.

Il est demandé aux usagers de maintenir les différents locaux dans un état de propreté correct.

L'ensemble des salles de la MDA doivent être libre d'accès pour le personnel d'entretien.

Le mobilier doit être laissé conformément à l'agencement initial.

Tout utilisateur pris en défaut de ces dispositions pourra se voir facturer les frais relatifs au ménage ou à la remise en état.

Salle Ile de France :

Chaussures adaptées à la pratique de la danse, ou de sport, réservées exclusivement à l'activité en salle.

Utilisation des vestiaires :

Le passage au vestiaire est réservé exclusivement pour y revêtir une tenue sportive. Cette tenue devra être propre, décente et réservée à l'usage exclusif du sport.

L'utilisation des vestiaires, conformément, à leur usage est placée sous la surveillance des accompagnateurs.

L'utilisation des douches est exclusivement réservée aux pratiquants.

7.2 - Tenue du cahier de mise à disposition

La structure utilisatrice de l'équipement doit remplir **un cahier de mise à disposition** sur lequel elle précise le nombre de participants à chaque séance et reporte les problèmes rencontrés. Celui-ci est un lien entre la municipalité et les usagers. Ces derniers peuvent ainsi communiquer avec la Ville par l'intermédiaire de ce cahier.

Pour des raisons de sécurité, le nombre d'usagers doit être stipulé **avant** le début de la pratique.

Les dégâts ou manquements au règlement intérieur imputables à l'occupant précédent seront signalés dans ce cahier dès le début de la séance.

7.3 - Horaires

Les usagers, sauf autorisation écrite accordée par l'autorité municipale, doivent impérativement respecter les horaires, dates, jours ou périodes mentionnés dans leurs conventions de mise à disposition pour le respect des autres utilisateurs et le bon fonctionnement de l'équipement.

Les créneaux horaires accordés doivent être impérativement respectés par l'utilisateur. Les préparatifs et rangements nécessaires à l'activité, doivent être compris dans ces créneaux.

L'occupant s'engage à veiller et à prendre toutes les dispositions nécessaires pour ne pas faire de bruit excessif notamment après 22h00.

Aucun transfert du droit d'utilisation des installations à d'autres personnes, physiques ou morales, n'est possible pour des raisons contractuelles, d'assurances et de gestion.

Afin de garantir l'égalité d'accès au service public, les heures réservées doivent être utilisées **de façon régulière**.

En cas de non-utilisation du créneau, les responsables **doivent prévenir la Ville au plus tôt**. S'il est constaté que le créneau est vacant plusieurs fois consécutivement sans prévenance, la mise à disposition pourra être annulée et le créneau accordé à un autre utilisateur.

7.4 - Eau-électricité-chauffage

L'accès à la chaufferie et la mise en route du chauffage sont de la seule responsabilité des services municipaux. Il est formellement interdit :

- d'intervenir sur les installations électriques
- d'accéder aux locaux techniques
- d'introduire dans les locaux des appareils à gaz ou électriques.

Le branchement de tout nouvel appareil, consommateur d'énergie et de fluides, doit faire l'objet d'un accord préalable écrit de la Ville, hors ceux servant à animer les cours avec de la musique. L'éclairage doit être utilisé à bon escient.

La Ville se réserve le droit de facturer les frais résultants d'une mauvaise utilisation des locaux ou du non-respect du règlement intérieur.

7.5 - Nourriture-Boisson

Il n'est pas autorisé de boire (autres boissons que de l'eau) ou de manger dans les salles de la MDA à part dans la cuisine.

La consommation de boissons et petites collations est toutefois tolérée sous réserve que cela n'engendre pas de nuisances et dans le respect de la propreté des lieux.

Pour tout évènement festif (repas de fin de saison, pot de l'amitié) une demande d'autorisation exceptionnelle écrite adressée à la Ville est obligatoire

7.6 - Matériel

La mise en place et le rangement du matériel nécessaires à l'organisation des activités sont à effectuer par les usagers.

Tout responsable souhaitant ajouter une armoire de rangement doit au préalable en faire une demande écrite auprès de la Ville.

7.7- Local de stockage

Le local de stockage situé au sous-sol de l'équipement est équipé de box grillagés. Une clé d'accès au local est remise contre signature d'un reçu auprès de l'accueil de la MDA. L'association ou l'entité devra s'équiper d'un cadenas pour la fermeture du box.

7.8- Affichage

Des zones d'affichage, à chaque étage, sont destinées à la communication de la Mairie et des éléments réglementaires. Un panneau d'affichage, réservé aux activités des usagers, est mis à disposition à l'entrée de la Maison des Associations.

Article 8 – Demande de mise à disposition

Toute association souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation doit en amont établir une demande auprès de la Ville.

Les associations doivent fournir, lors de leur première demande, les éléments suivants :

- La copie des statuts
- La présentation de l'activité de l'association
- L'implication locale de l'association.

Afin de pouvoir bénéficier de la mise à disposition d'un créneau au sein de la MDA, l'association devra avoir signé la charte des associations de la Ville de Fontainebleau en vigueur au moment de la mise à disposition.

Les autres demandeurs devront fournir tous les éléments que la Ville considèrera utiles pour statuer sur leurs demandes.

La mise à disposition de salles au sein de la MDA se fait en respectant le tarif défini par le Conseil municipal ou l'autorité territoriale si ce droit lui a été délégué.

Une convention à intervenir entre le responsable et l'autorité municipale précisera toutes les modalités de mise à disposition.

Toutes modifications, en cours de convention du siège social, des coordonnées postales, téléphoniques ou d'adresse électronique de l'entité responsable devront être signalées à la Ville par écrit.

La Ville décide de l'opportunité de l'attribution des salles et du choix du bénéficiaire, dans le cas où elle serait saisie de plusieurs demandes simultanées.

L'autorisation délivrée et formalisée dans une convention de mise à disposition ne peut servir à d'autres fins que celles prévues dans la demande.

L'affectation de tout ou partie de l'équipement tient compte :

- D'un planning annuel élaboré par la Ville en concertation avec les différents utilisateurs.
- D'une prévision d'utilisation effectuée pour chaque week-end par les services municipaux pour les périodes de petites vacances scolaires ou pour des événements exceptionnels.

Les plannings annuels d'utilisation des salles sont établis pour chaque rentrée scolaire après réception de l'ensemble des demandes lors de la campagne de récolte de celles-ci qui se déroulent habituellement au Printemps.

Le calendrier d'utilisation des salles est établi à l'initiative de la Ville. Les associations ou entités déjà présentes sont contactées au préalable pour la reconduction de leur(s) créneaux et la mise à disposition de nouveaux en fonction des disponibilités.

Les demandes de créneaux sont à effectuer au deuxième trimestre pour la rentrée de septembre. Les réponses aux demandes seront communiquées en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

La demande, via un formulaire spécifique retiré à l'accueil de la MDA, devra faire apparaître :

- le type d'activité
- le nombre de personnes attendues/séance
- les créneau(x) souhaité(s) – en précisant vacances scolaires comprises ou non.

Toute demande de modification du créneau attribué ou de ses caractéristiques (nombre de personnes, demande incluant les vacances scolaires, etc.) est considéré comme une nouvelle demande.

Pour les demandes ponctuelles :

- Associations et entités conventionnées à l'année : quinze jours avant la date souhaitée, au moyen du formulaire prévu à cet effet.
- Autres associations ou entités : un mois avant la date souhaitée.

Article 9 – Demande de réservation pour une manifestation exceptionnelle

En ce qui concerne les manifestations ponctuelles de type stages, tournoi ou autre évènement, la demande doit être transmise à la rentrée scolaire ou au moins **deux mois** avant l'évènement.

Toute demande de réservation au sein de la MDA pour l'organisation d'une manifestation exceptionnelle doit faire apparaître :

- La nature de la manifestation
- Jour, horaires de l'évènement, l'amplitude horaire totale de l'occupation et le lieu
- Matériel utilisé
- Nombre de participants, spectateurs et accompagnateurs attendus
- Service d'ordre mis en place
- Organisation des secours (selon la typologie et l'importance de l'épreuve : les postes de secours prévus, les points d'alerte et de premier secours, la communication avec les services de police, les pompiers).

L'organisateur devra en outre produire une attestation d'assurance.

Article 10 - Expositions

Le Forum peut accueillir des expositions.

La demande d'exposition doit être faite par écrit auprès de la Ville.

L'accrochage et le décrochage sont réalisés sous la responsabilité de l'organisateur.

Toute modification des espaces ou tout apport d'équipement complémentaire ne peut se faire sans l'accord de la Ville de Fontainebleau. En aucun cas, les voies de passage ne doivent être entravées.

L'organisateur de l'exposition est responsable de toute dégradation des espaces ainsi mis à disposition.

Les temps d'ouverture des expositions au public et la surveillance des expositions sont de l'entière responsabilité de l'entité organisatrice et doivent être gérées par elle.

Article 11- Annulation mise à disposition

La Ville de fontainebleau se réserve le droit de modifier les dispositions retenues, d'annuler temporairement ou définitivement la mise à disposition de tout ou partie de la MDA, à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire dans l'intérêt du service ou dans le respect de l'intérêt général.

L'équipement peut être « réquisitionné » temporairement par le Maire ou par le Préfet en cas d'évènements particuliers ou en cas de force majeure. Tout ou partie de l'équipement peut être réservé à cette initiative exceptionnelle. L'activité habituelle peut être suspendue ou transférée.

De plus, tout usager qui présente des manquements graves (défaut d'assurance, quant aux règles de sécurité) ou qui n'utiliserait pas plusieurs fois consécutivement le créneau attribué (Cf. Article 8) peut se voir annuler sa mise à disposition.

D'une manière générale, le non-respect de ce règlement intérieur ou de toute autre réglementation en vigueur peut remettre en cause l'attribution ou le bénéfice de l'installation.

Article 12 – Application du règlement intérieur

Les agents municipaux sont chargés de veiller à l'application de ce règlement.

L'agent d'accueil est au cœur du dispositif. Il a un rôle de facilitateur. Il guide, conseille les usagers. Il veille et contribue à la bonne utilisation de l'équipement et au bon déroulement des activités. Il porte une vigilance particulière à la surveillance des équipements et à l'accès des publics.

Les agents municipaux conservent en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des salles afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

Les manques ou difficultés constatées feront l'objet d'un échange contradictoire écrit avec l'association ou l'entité.

Les référents et responsables sont en charge de l'activité et de la mise en œuvre du matériel. Ils sont également responsables de la bonne application de ce document et de son respect par tous les usagers qu'ils encadrent.

Le présent règlement intérieur est applicable à tout public accédant à la MDA.

ANNEXE 3

**DELEGATION DE MISSION DE SECURITE – SERVICE
SECOURS INCENDIE (SSI) :**

CONSIGNES DE SÉCURITE

CONDUITE A TENIR LORS D'UN INCENDIE

QUE FAIRE EN CAS DE DEPART DE FEU ?

- Ne vous affolez pas.
- Fermer les portes et les fenêtres afin d'éviter une extension du feu,
- Utilisez les extincteurs pour éteindre le feu,
- **Si le feu n'est pas éteint dans la première minute ou s'il prend de l'ampleur, faites appel aux pompiers (numéro 18) en indiquant :**
 - l'adresse de l'équipement et la localisation exacte du lieu du sinistre,
 - la nature et l'importance du feu, votre nom.

Parallèlement :

- déclenchez l'alarme,
- faites évacuer dans le calme toutes les personnes présentes dans l'équipement en vérifiant qu'il ne reste personne dans les salles, les douches, les vestiaires, les toilettes, les couloirs
- n'empruntez pas un escalier envahi par les flammes,
- coupez le gaz et l'électricité,
- désignez une personne (cela peut-être un usager) pour aller accueillir les secours à l'entrée du site afin de les conduire vers le lieu précis de l'incendie.
- appelez l'astreinte de la Ville de Fontainebleau (de 17h à 8h, week-ends et jours fériés) : 06 74 59 28 78
- voici la conduite à tenir en fonction du type de feu :

Feux secs (bois, textiles, cartons, etc.)	Utilisez l'eau en jet, étouffer avec une couverture, sable, mousse
Feux gras (liquides inflammables, peintures, huiles)	Utilisez le CO2, la poudre, mousse.
Feux d'origine électrique	Coupez le courant, utilisez le CO2, la poudre, le sable sec.
Feux sur les personnes	L'empêcher de courir, couchez la personne au sol pour l'envelopper dans une couverture

Numéros d'urgence

Pompiers : 18

Police : 17

Samu : 15

Ville de Fontainebleau : 01 60 74 64 64

Astreinte Ville : (de 17h à 8h, week-ends et jours fériés) : 06 74 59 28 78

CONDUITE A TENIR LORS D'UN ACCIDENT

QUE FAIRE ?

APPELEZ le 15. Un médecin régulateur vous répond 24h/24, il détermine et déclenche dans le délai le plus court, les secours et les conseils adaptés à la nature de l'appel.

Même si l'intervention de l'équipe médicale d'urgence ne semble pas nécessaire, le fait d'appeler le 15 et de suivre les conseils du médecin régulateur dégage l'employeur de toute responsabilité en cas d'accident ou d'accident sur le lieu de travail.

NE PAS BOUGER la personne, ni la déplacer (sauf avis contraire du SAMU).

NE JAMAIS TRANSPORTER la personne accidentée ou malade dans votre véhicule ou dans un véhicule de la Ville.

Défibrillateur : Les gymnases Henri Chapu et Lagorsse sont équipés d'un défibrillateur. Le défibrillateur est utilisable par tout le monde. Il suffit de suivre le mode d'emploi. L'appareil, une fois placé sur la personne en situation d'arrêt cardiaque, analyse automatiquement l'activité électrique du myocarde et déclenche un choc électrique adapté uniquement si nécessaire.

QUI APPELE LE SAMU ?

Une personne présente, qui téléphonera sur le poste téléphonique le plus proche de la victime. Si possible, une deuxième personne restera près de la victime.

QUE DIRE ?

Se localiser :	Nom de la structure (gymnase...)
	N° de rue, Ville, ...
Nature et circonstances de l'accident :	Préciser s'il s'agit d'une chute, d'un écrasement, d'une électrisation, intoxication, d'une brûlure, d'un malaise... Détaillez les circonstances de l'accident : par exemple, en cas de préciser la hauteur de la chute, sa cause.
Risques persistants :	Signaler s'il existe encore un risque : électrique, mécanique, incendie..
Nombre et état de la ou des victimes :	<ul style="list-style-type: none">• Homme ou femme• Age approximatif• Préciser si elle saigne (où, comment)• Si elle parle, si elle est consciente• Si elle respire ou pas• Si elle a été brûlée, par quoi• De quoi la victime se plaint-elle• Si la victime suit un traitement, lequel• Si elle est suivie pour une maladie• Si elle a été hospitalisée

Numéros d'urgence

Pompiers : 18

Police : 17

Samu : 15

Ville de Fontainebleau : 01 60 74 64 64

Astreinte Ville : (de 17h à 8h, week-ends et jours fériés) : 06 74 59 28 78

A - Consignes générales

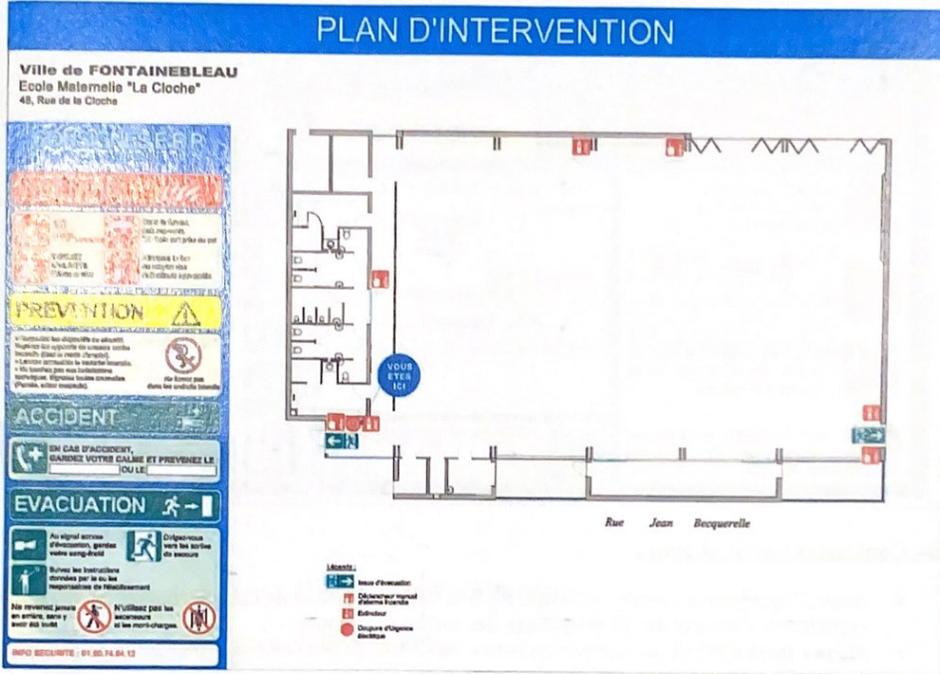
CONSIGNES DE SECURITE		
incendie	accident	→ évacuation
 Gardez votre calme. Déclenchez l'alarme et téléphonez au : 18 ou 112 ou <input type="text"/> Attaquez le foyer à la base au moyen d'extincteurs sans prendre de risques.  Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol. 	En cas d'accident prévenir : SAMU : <input type="text" value="15"/> INFIRMERIE : <input type="text"/> HOPITAL : <input type="text"/> POINT DE RASSEMBLEMENT <input type="text"/>	 A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable :  Suivez les indications du guide d'évacuation.  Dirigez-vous vers les sorties les plus proches jusqu'au point de rassemblement.  Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.  N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charge.

B - Consignes particulières :

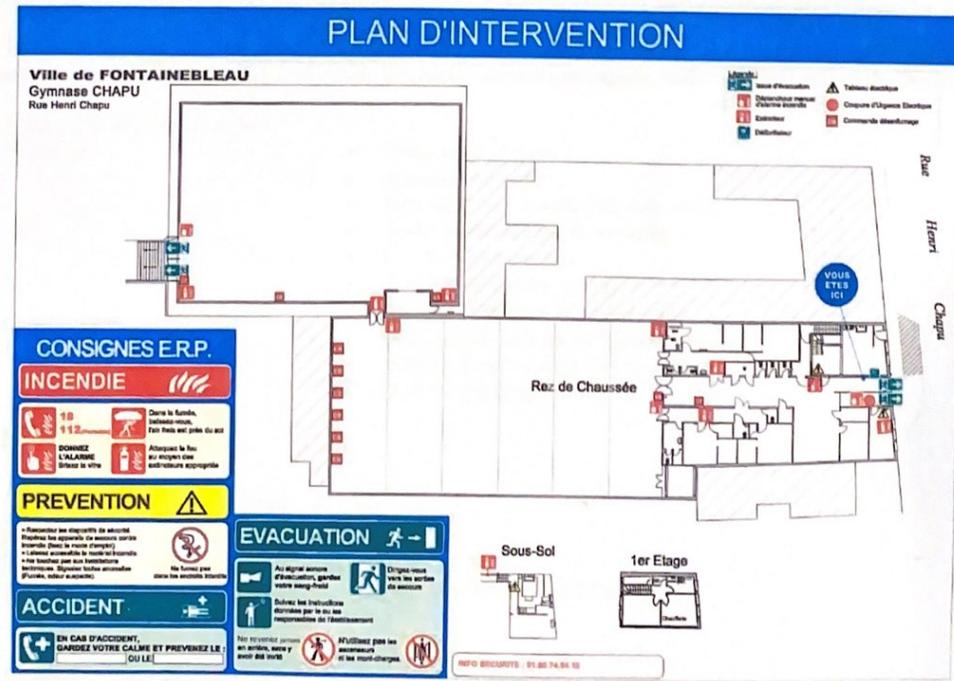
- Avant l'ouverture au public, s'assurer du bon fonctionnement de l'alarme incendie (voyant vert sur la centrale) et s'assurer du déverrouillage des sorties de secours
- Ne pas encombrer ni condamner les issues les sorties de secours des espaces mis à disposition,
- Laisser libre d'accès les voies d'accès des secours,
- Procéder à l'évacuation de l'établissement dès l'audition du signal d'alarme d'évacuation,
- Désigner au moins une personne chargée de la prise en charge des personnes handicapées en cas d'évacuation,
- Ne réintégrer les locaux qu'après autorisation du responsable sur site,
- Ne pas utiliser des blocs multiprises pour le branchement des installations électriques complémentaires.

ANNEXE 4 – PLAN(S)

Gymnase LAGORSSE

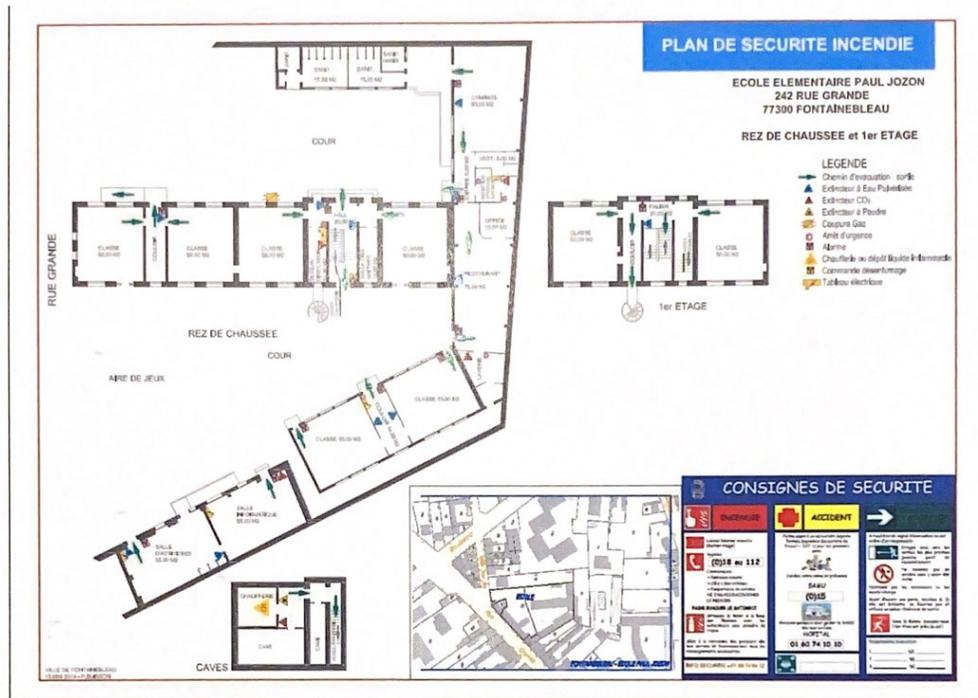


Gymnase CHAPU

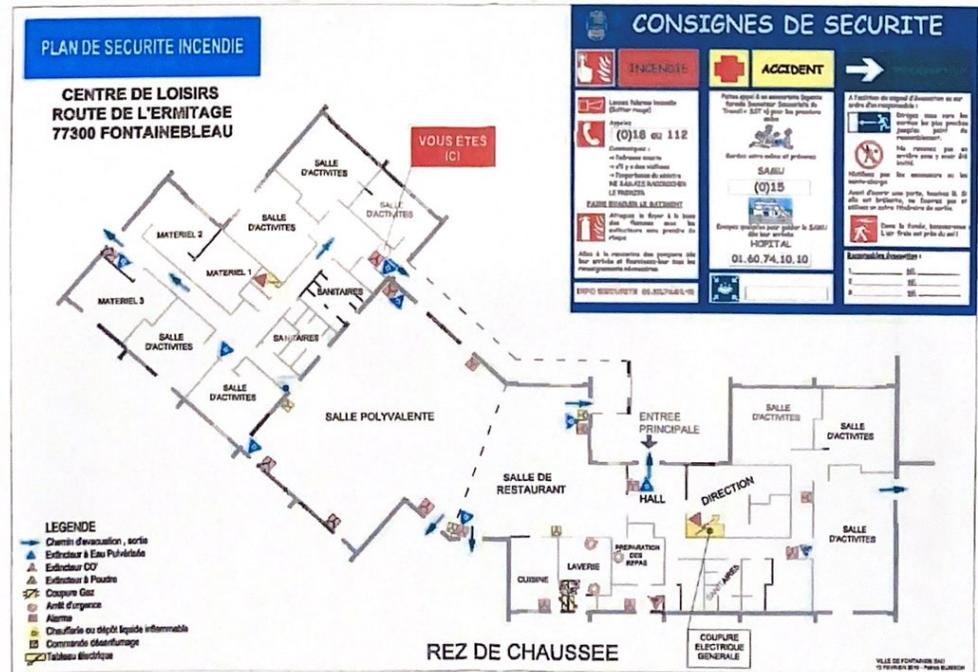


ASM

Gymnase Ecole Paul JOZON



Centre de Loisirs



BSM

