

ANNEXE 2

Fontainebleau



Règlement intérieur des équipements sportifs

Préambule

Article 1	Objet
Article 2	Règles générales applicables à tout équipement public
Article 3	Sécurité des équipements recevant du public
Article 4	Utilisateurs
Article 5	Responsabilité
Article 6	Assurances
Article 7	Encadrement des activités
Article 8	Utilisation des installations sportives municipales mises à disposition
Article 9	Matériel sportif
Article 10	Affichage
Article 11	Demande de mise à disposition d'une installation sportive municipale
Article 12	Demande de réservation pour une manifestation exceptionnelle
Article 13	Annulation de mise à disposition
Article 14	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 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'usager 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'usager 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.



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 évènements.

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 règlementaires. 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.



Règlement intérieur

mise à disposition d'espaces au Centre de Loisirs de la Faisanderie

Préambule

Article 1 Objet

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 Annulation de la mise à disposition

Article 10 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 au Centre de Loisirs de la Faisanderie et d'autre part d'en optimiser son utilisation.

La ville souhaite au travers de ce cadre réglementaire, étendre son offre de mise à disposition de locaux municipaux au profit d'associations ou toute autre entité, dans la mesure où les activités pratiquées ou les événements proposés sont compatibles avec l'activité spécifique de cet équipement, l'intérêt général, les conditions de fonctionnement du service public, la préservation du patrimoine communal et le maintien de l'ordre public.

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des locaux du Centre de Loisirs, hors l'utilisation liée à son affectation. Ces locaux peuvent faire l'objet de mises à dispositions ponctuelles ou annuelles.

Tout demandeur s'engage dans le document de réservation des espaces à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

ARTICLE 2 - RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES A TOUT ÉQUIPEMENT PUBLIC

La législation relative aux établissements recevant du public fixe un cadre légal qui s'applique au centre de Loisirs, 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.

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

Il est interdit :

- 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 L. 311-2 et suivants du Code de la sécurité intérieure.
- de circuler à l'intérieur de l'enceinte avec des vélos, rollers ou engins motorisés.
- aux animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens d'assistance pour les personnes porteuses de handicap.
- de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (article R. 3511-1 et suivants du Code de la santé publique)
- de vapoter, conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017 et par la loi de modernisation de notre système de santé du 29 janvier 2016, transposé à l'article L. 3513-6 du Code de la santé publique.
- de tenir un office religieux ou confessionnel.
- d'introduire, consommer, vendre de l'alcool.

Toutefois, par arrêté municipal, le Maire peut 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.

La consommation d'alcool et les comportements liés à sa consommation lors de la mise à disposition sont de l'entière responsabilité du responsable de l'association ou de l'entité, en conséquence de quoi,

la Ville déclinera toute responsabilité en cas d'incident dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'équipement et sur la voie publique.

D'une manière générale, l'utilisation de cet équipement 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

Le Centre de Loisirs est un équipement recevant du public (ERP) de types R,N de 4^{ème} catégorie, régi par le Code de la construction et de l'habitation et notamment par les articles R. 123-1 à R. 123-55.

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.

Délégation du service secours incendie (SSI)

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.

Une fiche de visite présentant les consignes de sécurité incendie, évacuation et accident sera co-signée entre le responsable et le service concerné.

Le responsable ou son représentant, reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et issues de secours. Les issues de secours doivent être accessibles en permanence pour une évacuation dans les plus brefs délais en cas de besoin.

En cas de nécessité, les services de police et d'incendie devront être sollicités par le responsable qui devra assurer l'accès aux équipements et faciliter l'intervention des secours.

3.2 - Respect des jauges

La jauge maximale de la grande salle est de 150 personnes et la jauge maximale de la salle complémentaire est de 19 personnes, 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.

3.3 - Plan Vigipirate

Le responsable doit appliquer et faire appliquer les mesures de contrôle édictées par le ministère de l'intérieur et rappelées par le service.

ARTICLE 4 - UTILISATEURS et RESPONSABILITÉ

Le Centre de Loisirs peut être mis à la disposition d'associations ou autres entités autorisées par une convention de mise à disposition aux heures et conditions déterminées.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer les locaux mis à disposition sous peine de poursuites.

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.

En application de l'article L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales, un refus pourra être fondé sur :

- la nécessaire administration des propriétés communales,
- le fonctionnement des services,
- le maintien de l'ordre public,
- le non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement lors d'une précédente occupation.

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

- au président de l'association ou à ses représentants désignés, pour les pratiquants adhérents d'une association,
- A tout responsable d'une entité, signataire d'une convention de mise à disposition.

Il est dénommé « **le responsable** » dans le présent règlement.

Pour une mise à disposition nécessitant une remise de clés, une visite des locaux sera programmée avant le jour de la réservation.

Le responsable ou son représentant et les usagers en pénétrant dans l'équipement doivent avoir pris connaissance du présent règlement et s'engager à s'y conformer. En cas de non-observation de ce dernier, le responsable de l'entité, signataire de la convention de mise à disposition 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 le responsable de l'entité sans délai au service municipal référent. Les suggestions et réclamations de toute nature doivent lui être formulées. Il en est de même en cas de non-fonctionnement de chauffage, éclairage ou de toute autre installation.

La Ville ne peut être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans l'équipement mis à disposition.

Les usagers présents lors de la mise à disposition des locaux, sont responsables des dommages causés à l'équipement et aux installations dus à une utilisation inadaptée. Dans ce cas, toute détérioration de l'équipement et/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 5 - ASSURANCES

Les responsables signataires des conventions de mise à disposition de l'équipement 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 adhérents, il n'y a pas d'obligation d'assurance individuelle.

La Ville de Fontainebleau ne peut être tenue pour responsable de tout accident corporel résultant de la mauvaise utilisation de l'équipement.

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 de l'association ou de l'entité, ils ne pourront accéder à l'équipement sans présence du responsable ou de son représentant.

Les activités, évènements, organisés se déroulent sous la responsabilité des référents, bénévoles ou professionnels obligatoirement majeurs qui ont été désignés par les responsables.

Toute activité autorisée devra respecter les différentes réglementations en vigueur.

Le responsable ou son représentant est tenu 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 ou de l'évènement 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.

Le responsable ou le représentant présent doit être en possession d'un nécessaire médical de premier secours en vue des premiers soins à apporter en cas d'accident. A noter que le Centre de Loisirs est équipé d'un défibrillateur localisé dans le bureau de direction accessible lors de la mise à disposition des locaux.

ARTICLE 7 - UTILISATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

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

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 l'équipement.

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.

Espaces extérieurs :

- Les jeux extérieurs sont interdits aux enfants âgés de plus de 11 ans,
- Les espaces verts doivent être respectés. L'enclos, le poulailler, la mare et le potager sont interdits d'accès.

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 satisfaisants.

Les responsables sont tenus de rendre les locaux propres. Les déchets devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet à l'extérieur de l'équipement.

Les responsables sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les règles d'hygiène alimentaire (notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments) soient respectées. La responsabilité de la Ville de Fontainebleau sera dérogée en cas d'accident sanitaire.

7.2 - Horaires

Le responsable ou son représentant le ou les encadrants doivent impérativement faire respecter les horaires, dates, jours ou périodes mentionnés dans leurs conventions de mise à disposition. Les préparatifs et rangements nécessaires à l'activité, doivent être compris dans ces créneaux.

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

Afin de garantir l'égalité d'accès au service public, les heures réservées, dans le cadre d'une convention annuelle, doivent être utilisées de façon régulière.

En cas de non-utilisation du créneau, le responsable doit prévenir la Ville au plus tôt. S'il est constaté, dans le cadre d'une convention annuelle, que le créneau est vacant plusieurs fois consécutivement sans prévenance, la mise à disposition pourra être annulée.

Le responsable ou son représentant devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

7.3 – Electricité

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.

L'éclairage doit être utilisé à bon escient.

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

7.4 – Fermeture et sécurisation

Le code d'accès du portail communiqué doit demeurer confidentiel et les clés non dupliquées.

En cas de difficultés, les utilisateurs ont l'obligation de prévenir l'astreinte (numéro affiché au sein de l'équipement et mentionné dans la convention).

ARTICLE 8 - DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

Toute association ou autre entité souhaitant bénéficier de créneaux d'utilisation doit en amont établir une demande auprès de la Ville. La mise à disposition, précaire et révisable, peut être accordée ponctuellement ou annuellement.

8.1 - Mise à disposition annuelle

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

Les demandes de créneau(x) interviennent au deuxième trimestre pour la rentrée de septembre. Les réponses seront communiquées en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

Par ailleurs, toute demande de modification du créneau attribué l'année précédente est considérée comme une nouvelle demande.

Pour une première demande, les associations doivent fournir 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 l'équipement, le représentant de 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.

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

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.

Toute modification, en cours de convention du siège social, des coordonnées postales, téléphoniques ou d'adresse électronique de l'entité responsable devra être signalée à la Ville par écrit.

8.2 - Mise à disposition ponctuelle

La demande doit être transmise à la Ville **deux mois** avant l'évènement.

A noter qu'en raison de l'activité d'accueil de loisirs de l'équipement, aucune demande ne peut

- intervenir : - le mardi soir,
- le mercredi,
 - pendant les vacances scolaires,
 - la semaine et le week-end précédant les petites vacances scolaires,
 - les deux semaines week-ends compris, précédant le début des vacances d'été.

Toute demande de réservation au sein de l'équipement pour une activité ponctuelle doit faire apparaître :

La nature de la demande :

- Jour, horaires de l'évènement, l'amplitude horaire totale de l'occupation et le lieu,
- Les noms des intervenants avec coordonnées et des encadrants pour la durée de la délégation de mission de sécurité,
- Matériel utilisé,
- Nombre de participants attendus,
- Service d'ordre mis en place si nécessité,
- Organisation des secours si nécessité.

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

ARTICLE 9 - ANNULATION ET RESILIATION DE LA 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 des locaux, 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) pourra 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 10 - APPLICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Les agents municipaux sont chargés de veiller à l'application de ce règlement. Ils 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 constatés feront l'objet d'un échange contradictoire écrit avec l'association ou l'entité.

Les responsables et encadrants, ont la charge de l'activité et de la mise en œuvre du matériel. Ils sont également responsables de la bonne application du règlement intérieur et de son respect par tous les usagers qu'ils encadrent.

Le présent règlement intérieur est applicable à tout public accédant au Centre de Loisirs dans le cadre des mises à dispositions annuelles et ponctuelles hors activités liées à son affectation.

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

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

PLAN D'INTERVENTION

Ville de FONTAINEBLEAU
Ecole Maternelle "La Cloche"
48, Rue de la Cloche

CONSIGNES E.R.P.
EN CAS D'INCENDIE

INCENDIE

18
112 (particuliers)

DONNEZ L'ALARME
Brissez la vitre

Dans le fumée, baïsez-vous, l'air frais est près du sol

Attaquez le feu au moyen des extincteurs appropriés

PREVENTION

- Respectez les dispositifs de sécurité. Reprenez les appareils de secours contre incendie (filex le mode d'emploi).
- Laissez accessible le matériel incendie.
- Ne touchez pas aux installations techniques. Signalez toutes anomalies (Fumée, odeur suspecte).

Ne fumez pas dans les endroits interdits

ACCIDENT

EN CAS D'ACCIDENT, GARDEZ VOTRE CALME ET PREVEZ LE :

OU LE :

EVACUATION

Au signal sonore d'évacuation, gardez votre sang-froid

Suivez les instructions données par le ou les responsables de l'établissement

Ne revenez jamais en arrière, sans y avoir été invité

N'utilisez pas les ascenseurs ni les mont-charges

INFO SECURITE : 01.60.74.64.12

Rue Jean Becquerelle

Légende :

- ➡ Issue d'évacuation
- 🔥 Déclencheur manuel d'alarme incendie
- 🔥 Extincteur
- ⚡ Coupure d'urgence électrique

Gymnase CHAPU

PLAN D'INTERVENTION

Ville de FONTAINEBLEAU
Gymnase CHAPU
Rue Henri Chapu

CONSIGNES E.R.P.
EN CAS D'INCENDIE

INCENDIE

18
112 (particuliers)

DONNEZ L'ALARME
Brissez la vitre

Dans le fumée, baïsez-vous, l'air frais est près du sol

Attaquez le feu au moyen des extincteurs appropriés

PREVENTION

- Respectez les dispositifs de sécurité. Reprenez les appareils de secours contre incendie (filex le mode d'emploi).
- Laissez accessible le matériel incendie.
- Ne touchez pas aux installations techniques. Signalez toutes anomalies (Fumée, odeur suspecte).

Ne fumez pas dans les endroits interdits

ACCIDENT

EN CAS D'ACCIDENT, GARDEZ VOTRE CALME ET PREVEZ LE :

OU LE :

EVACUATION

Au signal sonore d'évacuation, gardez votre sang-froid

Suivez les instructions données par le ou les responsables de l'établissement

Ne revenez jamais en arrière, sans y avoir été invité

N'utilisez pas les ascenseurs ni les mont-charges

INFO SECURITE : 01.60.74.64.12

Rez de Chaussée

Sous-Sol

1er Etage

Légende :

- ➡ Issue d'évacuation
- 🔥 Déclencheur manuel d'alarme incendie
- 🔥 Extincteur
- ⚡ Coupure d'urgence électrique
- 🔌 Commande désarmement
- ⚠ Tableau électrique
- ➡ Défileur

Gymnase Ecole Paul JOZON

PLAN DE SECURITE INCENDIE

ECOLE ELEMENTAIRE PAUL JOZON
242 RUE GRANDE
77300 FONTAINEBLEAU

REZ DE CHAUSSEE et 1er ETAGE

LEGENDE

- Chemin d'évacuation, sortie
- ▲ Extincteur à Eau Pulvérisée
- ▲ Extincteur CO²
- ▲ Extincteur à Poudre
- ✂ Coupure Gaz
- ⓧ Arrêt d'urgence
- ⓧ Alarme
- ⓧ Chauffage ou dépôt liquide inflammable
- ⓧ Commande désenfumage
- ⓧ Tableau électrique

CONSIGNES DE SECURITE

INCENDIE	ACCIDENT	EVACUATION						
<p>Appeler</p> <p>(0)18 ou 112</p> <p>Communiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse exacte - l'urgence du sinistre - l'identité de l'appelant <p>FAIRE EVACUER LE BATIMENT</p> <p>Attrapez le foyer à la base des escaliers sans prendre de risque.</p> <p>Allez à la rencontre des pompiers dès leur arrivée et fournissez-leur tous les renseignements nécessaires.</p> <p>INFO SECURITE - 01 60 74 10 10</p>	<p>Faites appel à un assistant (opérateur) du Service Secours Médical de Travail et SST pour les premiers soins.</p> <p>Communiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse exacte - l'urgence du sinistre - l'identité de l'appelant <p>SAJUS (0)15</p> <p>Envoyez quelqu'un pour guider le SAJUS vers le lieu de l'accident.</p> <p>HOPITAL</p> <p>01.60.74.10.10</p> <p>INFO SECURITE - 01 60 74 10 10</p>	<p>A l'arrivée du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigez vous vers les sorties les plus proches (sauf les points de rassemblement). - Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité. - Ne touchez pas les ascenseurs ou les monte-escaliers. - Avant d'ouvrir une porte, touchez la de haut en bas, elle est brûlante, ne l'ouvrez pas et utilisez un autre itinéraire de sortie. - Dans le hall, baissez-vous (sur l'escalier près du sol) <p>Rassemblement d'évacuation :</p> <table style="width: 100%; font-size: 7px;"> <tr><td>1</td><td>MS</td></tr> <tr><td>2</td><td>MS</td></tr> <tr><td>3</td><td>MS</td></tr> </table>	1	MS	2	MS	3	MS
1	MS							
2	MS							
3	MS							

Centre de Loisirs

PLAN DE SECURITE INCENDIE

CENTRE DE LOISIRS
ROUTE DE L'ERMITAGE
77300 FONTAINEBLEAU

CONSIGNES DE SECURITE

INCENDIE	ACCIDENT	EVACUATION						
<p>Appeler</p> <p>(0)18 ou 112</p> <p>Communiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse exacte - l'urgence du sinistre - l'identité de l'appelant <p>FAIRE EVACUER LE BATIMENT</p> <p>Attrapez le foyer à la base des escaliers sans prendre de risque.</p> <p>Allez à la rencontre des pompiers dès leur arrivée et fournissez-leur tous les renseignements nécessaires.</p> <p>INFO SECURITE 01.60.74.10.10</p>	<p>Faites appel à un assistant (opérateur) du Service Secours Médical de Travail et SST pour les premiers soins.</p> <p>Communiquez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'adresse exacte - l'urgence du sinistre - l'identité de l'appelant <p>SAJUS (0)15</p> <p>Envoyez quelqu'un pour guider le SAJUS vers le lieu de l'accident.</p> <p>HOPITAL</p> <p>01.60.74.10.10</p> <p>INFO SECURITE 01.60.74.10.10</p>	<p>A l'arrivée du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigez vous vers les sorties les plus proches (sauf les points de rassemblement). - Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité. - Ne touchez pas les ascenseurs ou les monte-escaliers. - Avant d'ouvrir une porte, touchez la de haut en bas, elle est brûlante, ne l'ouvrez pas et utilisez un autre itinéraire de sortie. - Dans le hall, baissez-vous (sur l'escalier près du sol) <p>Rassemblement d'évacuation :</p> <table style="width: 100%; font-size: 7px;"> <tr><td>1</td><td>MS</td></tr> <tr><td>2</td><td>MS</td></tr> <tr><td>3</td><td>MS</td></tr> </table>	1	MS	2	MS	3	MS
1	MS							
2	MS							
3	MS							

LEGENDE

- Chemin d'évacuation, sortie
- ▲ Extincteur à Eau Pulvérisée
- ▲ Extincteur CO²
- ▲ Extincteur à Poudre
- ✂ Coupure Gaz
- ⓧ Arrêt d'urgence
- ⓧ Alarme
- ⓧ Chauffage ou dépôt liquide inflammable
- ⓧ Commande désenfumage
- ⓧ Tableau électrique

REZ DE CHAUSSEE

VILLE DE FONTAINEBLEAU
12 FEVRIER 2016 - PARIS BUISSON

