



REGLEMENT INTERIEUR

MAIRIE ANNEXE

1 PLACE DE LA GRILLE – 78 112 SAINT GERMAIN EN LAYE

PREAMBULE

La Commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye est propriétaire de l'ancienne mairie de Fourqueux comprenant la mairie annexe et des bureaux associatifs au 1 place de la Grille - Fourqueux.

Le bâtiment (ci-après « Mairie Annexe ») d'une superficie total d'environ 1 163,43 m², est indépendant du reste du site qui comprend également une crèche et un logement. Ce bâtiment est utilisé par les services municipaux et est mis à disposition à différentes Associations.

Ainsi, le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des Associations sans restriction ni réserve.

ARTICLE 1 : DESIGNATION DE L'IMMEUBLE DE BUREAUX

Les locaux dépendent du bâtiment sis 1 place de la Grille - Fourqueux à Saint-Germain-en-Laye.

Au regard de sa destination, l'immeuble entre dans la catégorie des Etablissements Recevant du Public (ERP), de 5ème catégorie de type W, pouvant accueillir jusqu'à 200 personnes maximum.

A ce titre, les occupants du rez-de-chaussée et du 2ème étage, sont tenus de respecter les obligations en vigueur, et ce notamment le nombre de personnes maximales autorisées.

Les 684,55 m² de l'immeuble de bureaux objet de la mise en location sont répartis comme suit :

Sous-sol (R-1) :

478,88 m² répartis comme suit :

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| - Le parking : | 281,32 m ² |
| - Le chai du SIVOM : | 40,50 m ² |
| - Les locaux des services techniques | 157,06 m ² |

Rez-de-chaussée (RDC) :

335,39 m² répartis comme suit :

- | | |
|--|----------------------|
| - Le hall d'entrée : | 55,14 m ² |
| - La salle de mariage et de réunions : | 94,31 m ² |
| - La salle de détente : | 17,40 m ² |
| - Les sanitaires n°1 : | 1,64 m ² |
| - Les sanitaires PMR : | 1,70 m ² |

- La salle de co-working :	38,39 m ²
- Le dégagement de la salle co-working :	6,57 m ²
- Le bureau n°1 :	13,34 m ²
- Le bureau n°2 :	11,21 m ²
- Le bureau n°3 :	11,09 m ²
- Le bureau n°4 :	11,21 m ²
- Le bureau n°5 :	14,75 m ²
- La salle serveur informatique :	13,45 m ²
- Les sanitaires n°2 :	3,14 m ²
- La salle photocopieur :	6,82 m ²
- Dégagement :	35,24 m ²

1^{er} étage (R+1) :

191,42 m² répartis comme suit :

- La salle des commissions :	31,81 m ²
- Les sanitaires :	5,90 m ²
- Le bureau du maire :	40,05 m ²
- Le bureau n°1 :	15,63 m ²
- Le bureau n°2 :	24,17 m ²
- Le bureau n°3 :	14,21 m ²
- Le bureau n°4 :	19,85 m ²
- Dégagement :	39,81 m ²

2^{ème} étage (R+2) :

157,74 m² répartis comme suit :

- Local rangement :	10,46 m ²
- Sanitaires :	1,70 m ²
- Salle informatique :	32,37 m ²
- Bureau n°1 :	14,27 m ²
- Bureau n°2 :	16,16 m ²
- Bureau n°3 :	21,50 m ²
- Bureau n°4 :	17,26 m ²
- Bureau n°5 :	12,29 m ²
- Bureau n°6 :	10,07 m ²
- Dégagement :	21,67 m ²

Les sous-sols ne sont pas accessibles au public.

Lorsque la double porte de l'escalier principal est fermée, l'effectif total cumulé du 2^{ème} étage ne peut dépasser les 19 personnes. Cet effectif ne prend pas en compte les mesures exceptionnelles obligatoires (ex. période sanitaire).

Lorsque la double porte de l'escalier principal est ouverte, l'effectif total cumulé du 2^{ème} étage peut atteindre les 24 personnes maximum.

Le bâtiment est protégé par alarme intrusion qui s'enclenche à 22h30.

ARTICLE 2 : ACCES A L'ENSEMBLE IMMOBILIER

Les occupants ne sont pas autorisés à accéder aux parties de la Mairie Annexe qui ne sont pas compris dans les bureaux et salles, objets de la mise à disposition, et plus spécifiquement, le 1^{er} étage du bâtiment ainsi que la toiture du logement situé au Nord-Ouest du bâtiment.

ARTICLE 3 : ACCES A L'ENSEMBLE IMMOBILIER

Les bureaux mis à disposition ont été restaurés en 2020.

L'accès aux locaux se fait par l'accès principal via l'entrée principale avec portes automatiques.

Les horaires d'ouverture au public de la Mairie Annexe sont :

- du lundi au jeudi de 8h45 à 12h et de 14h30 à 17h
- le vendredi de 8h45 à 12h et de 14h30 à 16h45
- le samedi de 8h45 à 12h

L'ouverture et la fermeture des portes sont régies par les agents de la Commune.

En dehors des heures d'ouverture de l'accueil de la Mairie Annexe, les usagers pourront accéder aux locaux par l'accès de service qui se fait via l'entrée de service, par la porte située sur la droite de l'entrée principale.

A cet effet, une boîte à clefs est installée temporairement. Le code est donné à l'ensemble des Associations. Le dernier utilisateur des locaux repositionnera la ou les clefs à l'emplacement prévu à cet effet. Une réflexion est en cours pour une solution plus pérenne.

ARTICLE 4 : ACCUEIL DU PUBLIC

Un agent d'accueil peut accueillir, selon ses disponibilités, et prévenir les Associations de l'arrivée des usagers de l'Association. A ce titre, une ligne interne de l'accueil vers les salles du second étage sera mis en place.

En dehors des heures d'ouverture de la Mairie Annexe ou en cas d'absence de l'agent d'accueil, les Associations seront chargées d'organiser l'accès par l'entrée de service.

Dans tous les cas, les Associations sont tenues d'accompagner les usagers jusqu'à leur bureau ou salle et de les raccompagner à la sortie en fin de rendez-vous.

ARTICLE 5 : UTILISATION DES SALLES

A) Utilisation de la salle de réunion et de mariage du rez-de-chaussée :

Une salle de réunion et de mariage est mise à disposition des Associations, en partage avec d'autres Associations et services municipaux.

L'occupation de la salle se fera sur la base d'un système de réservation en cours de déploiement et géré par les hôtesses d'accueil des services municipaux.

Les Associations se coordonneront entre elles en matière de réservation des salles sans que la Commune ne soit inquiétée.

Cette salle étant aussi utilisée pour les mariages, les services municipaux seront prioritaires quant à l'utilisation de cette salle. Si un mariage est programmé, toute réservation de la salle deviendra automatique caduque. Pour information, nous comptons une dizaine de mariage par an.

La salle de réunion et de mariage peut recevoir un effectif total de 30 personnes. Cet effectif ne prend pas en compte les mesures exceptionnelles obligatoires (ex. période sanitaire).

B) Utilisation de la salle de coworking du rez-de-chaussée :

Une salle de coworking est mise à disposition de BGE Yvelines. Les autres Associations pourront y accéder sur autorisation uniquement de l'Association BGE Yvelines.

La salle de coworking peut recevoir un effectif total de 19 personnes. Cet effectif ne prend pas en compte les mesures exceptionnelles obligatoires (ex. période sanitaire).

Par mesures de sécurité, les volets de la salle du rez-de-chaussée doivent être fermés à l'issue des rendez-vous et réunions.

C) Utilisation de la salle informatique du 2ème étage :

Une salle informatique est mise à disposition de Solidarités Chômeurs.

La salle informatique peut recevoir un effectif total de 19 personnes, sous réserve des effectifs cumulés du 2^{ème} étage. Cet effectif ne prend pas en compte les mesures exceptionnelles obligatoires (ex. période sanitaire).

D) Utilisation du reste des bureaux et salles du 2ème étage :

L'occupation des bureaux et salles du 2ème étage, hors salle informatique, se fait sur la base d'un système de réservation entre les différentes Associations susmentionnées, sur le même principe que la réservation de la salle de réunion et de mariage du rez-de-chaussée.

Chaque bureau peut recevoir un effectif total de 4 personnes. Cet effectif ne prend pas en compte les mesures exceptionnelles obligatoires (ex. période sanitaire).

L'effectif total autorisé est de 24 personnes maximum lors de l'ouverture de la double porte de l'escalier principal en même temps au second étage. A défaut en cas d'ouverture d'un seul accès, et notamment lors de la fermeture de la double porte de l'escalier principal, l'effectif total autorisé est de 19 personnes maximum présente au second étage.

E) Utilisation des sanitaires :

L'Association veillera à ce que les usagers n'utilisent que les sanitaires du 2ème étage ou ceux répondant au norme accessibilité du rez-de-chaussée, situés à proximité de la salle de coworking.

La Commune se chargera de l'entretien et nettoyage de ces sanitaires, ainsi que du réapprovisionnement des consommables (papiers, toilettes, savon, etc.). Toutefois, elle se garde la possibilité d'en réduire l'accès au public en cas de dégradations anormales avérées.

ARTICLE 6 : ORDRE INTERIEUR

A) Ménages et entretien des parties communes

La Commune se chargera d'entretenir et nettoyer les bureaux et parties communes.

A ce titre, les bureaux devront être libres de toute chose au sol et sur les bureaux, afin de faciliter le nettoyage. En cas d'encombrement des bureaux rendant impossible le nettoyage, la Commune se réserve le droit de ne pas les nettoyer.

B) Sortie des conteneurs

La Commune, propriétaire, via le gardien du site, se chargera de sortir les conteneurs.

C) Dépôts dans les parties communes

Les parties communes, comprenant les sous-sols, le rez-de-chaussée, les escaliers, les paliers, et les parties communes à jouissance privative, les dégagements et issues de secours, devront être maintenus libres en tout temps. Il ne pourra jamais y être déposé, accroché ou placé quoi que ce soit.

D) Ascenseur

Sans objet.

E) Moralité et tranquillité

Tous les occupants, y compris personnels ou personnes extérieures invitées, devront utiliser les biens en bon père de famille.

Les occupants devront veiller à ce que la tranquillité de l'immeuble ne soit à aucun moment troublée par leur fait, celui des personnes à leur service ou de leurs visiteurs.

Ils devront veiller à ne pas incommoder les autres locataires, notamment par nuisances sonores ou olfactives.

ARTICLE 7 : NORME INCENDIE - CHEF D'ETABLISSEMENT

Les locaux loués, du rez-de-chaussée au deuxième étages, sont ouverts au public.

A ce titre, les locataires devront s'assurer de respecter en tout temps les normes incendies en vigueur et ne pas bloquer les issues de secours.

Mme Isabelle COURT, Directrice des Affaires Administratives est la cheffe d'établissement de la Mairie Annexe, interlocutrice et responsable du site en terme de démarches incendies. Toutes les Associations devront suivre les directives prescrites par cette dernière.

En cas d'alarme incendie, et surtout en dehors des ouvertures de la Mairie Déléguée, un ou plusieurs représentants d'Association seront désignés comme « serre-files ».

A ce titre, il fait le tour des locaux mis à la disposition de l'ensemble des Associations, y compris des locaux vides au moment de l'alarme en fermant les portes, afin de s'assurer qu'il n'y ait personne, en étant particulièrement vigilant dans les toilettes, les salles de réunions et informatiques. Il s'assure que tous les bénévoles, visiteurs, entreprises extérieures et autres usagers ont bien été évacués et ferme la marche, et empêche les personnes de revenir en arrière ou sur les lieux du sinistre.

Tout matériel de chauffage d'appoint est interdit.

ARTICLE 8 : ARCHIVES – RESERVES - RANGEMENT

La Commune met à disposition des Associations, des armoires basses de rangement dans les bureaux 1 et 6 du 2^{ème} étage ainsi qu'un local de rangement. Les Associations se répartiront, sans que la Commune puisse être inquiétée, le local de rangement.

Les Associations sont autorisées à entreposer dans les locaux, sous leur propre responsabilité et en concertation avec les autres Associations de l'immeuble, tout élément matériel ou archives ne présentant aucun caractère de dangerosité pour la sécurité de l'immeuble ou de ses occupants dans les armoires et rangements prévus à cet effet.

L'usage de ces espaces ne pourra avoir pour effet d'empêcher l'accès ou la circulation dans les espaces communs adjacents et aux installations techniques qu'ils comportent.

Les Associations ne pourront exercer aucun recours à l'encontre de la Commune en cas de troubles, vol, cambriolage ou acte délictueux dont ils pourraient être victimes dans les locaux mis à disposition.

ARTICLE 9 : CHARGES

Toutes les charges et réparations locatives (ex. changement d'ampoules, etc.) seront à la charge des associations. A charge à ces dernières d'en gérer la gestion entre elles.

ARTICLE 10 : CONSOMMABLES

La Commune met à disposition les consommables obligatoires relatifs aux mesures sanitaires uniquement à l'accueil. Pour le reste, les Associations, chacune en ce qui la concerne, sont chargées de respecter les mesures sanitaires en vigueur.

La Commune met à disposition des Associations du wifi au rez-de-chaussée et dans les bureaux du 2^{ème} étage, ainsi qu'un système filaire dans la salle informatique.

Elle laisse le soin aux Associations d'utiliser leur propre équipements, imprimantes et téléphones. A ce titre, une prise informatique est disponible dans le couloir.

Les Associations ont aussi à leur charge directe la fourniture de papiers, cahiers, stylos et autres consommables utiles à leurs activités.