

DIRECTION DE L'ENGAGEMENT CITOYEN
ET DE LA PRATIQUE SPORTIVE

Service des Sports, de la Vie Associative & des Relations Internationales

01 30 48 34 14 / 29 (sport) / 24 (vie associative) - vie.associative@ville-guyancourt.fr

Service.sports@ville-guyancourt.fr

Horaires d'ouverture au public :

Lundi : 13h30-17h00

Mardi, mercredi, vendredi : 8h30-12h00 / 13h30-17h00

Jeudi : 13h00-20h00

RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES
SAISON 2026/2027

ARTICLE 1 : LES PRÊTS DE SALLES (reprise des activités le lundi 7 septembre 2026)

A – Les prêts réguliers

Les prêts réguliers de salles sont destinés à permettre aux associations d'exercer leurs activités en direction de la population Guyancourtoise. Ces prêts sont accordés par la Ville pour la durée de l'année scolaire de la zone C, **à l'exception des périodes de vacances scolaires et des jours fériés (voir partie C de ce présent règlement).**

La réservation de ces créneaux se fait au mois de mai/juin au moyen d'un document envoyé par la Ville aux associations utilisatrices des équipements.

IMPORTANT :

- **Les créneaux non utilisés ponctuellement ou définitivement devront impérativement être signalés** au service des Sports, de la Vie Associative & des Relations Internationales. En cas de non-utilisation répétée des créneaux sans information préalable, la Ville se réserve le droit de réattribuer les créneaux.
- **La Ville se réserve le droit de déplacer tout créneau** en raison d'organisation de manifestations organisées par les Services ou activités exceptionnelles. En contrepartie, elle s'engage à proposer une solution de repli quand celle-ci est possible.
- **L'utilisateur doit impérativement renvoyer sa fiche créneau complétée et signée** en indiquant expressément le nombre de participants, le nom de l'entraîneur / encadrant et la discipline enseignée. Sans ce document, le prêt ne peut être consenti.
- **L'utilisateur doit également fournir une attestation d'assurance à jour** avec ce présent règlement de mise à disposition de salle signé.

B – Les prêts ponctuels

Les prêts ponctuels sont destinés à permettre aux associations et structures partenaires d'exercer les activités suivantes : réunions, répétitions exceptionnelles, assemblées générales, conférences, expositions, spectacles de fin d'année, moments de convivialité, formations, stages,...etc.

1. Pour les réunions, répétitions exceptionnelles, assemblées générales, formations internes :

L'utilisateur doit adresser une demande au service dans un délai préalable de 2 semaines, au moyen du portail des associations (gma-asso.ville-guyancourt.fr).

En cas de demande de salle pour une réunion publique, le service des sports, de la vie associative et des relations internationales transmet un formulaire à destination de l'usager qui doit être dûment rempli pour valider la procédure de réservation.

2. Pour les conférences, expositions, spectacles de fin d'année et barbecues :

La demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation exceptionnelle doit être adressée au service avec un délai préalable de 2 mois, à l'aide du portail des associations ou par mail pour les salles des équipements sportifs. Selon la manifestation, l'utilisateur devra faire parvenir :

- un projet détaillé de la manifestation
- un dossier de sécurité complété avec le Responsable de l'équipement (Responsable de l'espace de proximité ou Responsable de service selon les équipements) si nécessaire
- une demande de matériel
- une fiche de communication

Chaque association est limitée à une représentation par trimestre dans les salles polyvalentes des espaces de proximité. Toute demande de représentation supplémentaire sera arbitrée par le service en fonction des disponibilités des salles polyvalentes. L'association sera informée dès la publication de la programmation des espaces de proximité.

IMPORTANT :

- **Toute annulation ou report devra impérativement être signalé** au service des Sports, de la Vie Associative & des Relations Internationales au moins 1 semaine avant la date de l'événement initialement prévue.
- **La Ville se réserve le droit de déplacer tout créneau** en raison d'organisation de manifestations organisées par les Services ou activités exceptionnelles. En fonction des autres salles disponibles, et dans la mesure du possible, la Ville essaiera de proposer des solutions de repli.

C – Les prêts ponctuels sur les vacances scolaires

Le service des sports, de la vie associative et des relations internationales contacte les associations locales pour connaître leurs besoins sur les vacances scolaires cinq à six semaines avant chaque période de vacances. Un planning de vacances sera transmis aux associations deux semaines avant les vacances. Ce planning diffère du planning de prêt régulier de salles en raison des impératifs de fermetures des équipements.

ARTICLE 2 : UTILISATION DES LOCAUX

A - Dispositions générales

L'utilisateur jouira "raisonnablement" de la salle mise à sa disposition, suivant la destination qui lui a été donnée, sans rien faire qui puisse nuire à la tranquillité des autres occupants et des usagers du service public.

L'utilisateur ne peut faire aucune transformation des locaux ni de travaux sans l'accord écrit de la Ville.

L'utilisateur doit laisser la Ville accéder au local ou le faire visiter chaque fois que cela est nécessaire pour l'entretien, les réparations et la garantie de la sécurité du local, missions incombant à la Ville.

L'utilisateur doit répondre de toutes dégradations et pertes survenant pendant la durée de l'occupation des locaux, à moins que celles-ci aient été provoquées par un cas de force majeure, par responsabilité de la Ville ou par le fait d'un tiers qu'il n'a pas introduit dans les locaux.

L'utilisateur s'engage à remettre obligatoirement les lieux dans leur état initial.

L'utilisateur s'engage à limiter toute consommation inutile d'énergie (chauffage, éclairage, équipements électriques, eau).

Tout problème recensé sera immédiatement signalé au service des Sports, de la Vie Associative & des Relations Internationales.

Dans un objectif de développement durable et de limitation des charges de fonctionnement, **l'utilisateur** s'engage à éteindre les éclairages des locaux mis à disposition lors du départ des occupants.

Pour des raisons de sûreté, **l'utilisateur s'assure de ne pas bloquer l'ouverture/fermeture des portes de l'équipement pendant toute la durée de l'activité ou de l'événement.**

B - Le matériel

Chaque salle est dotée de tables et chaises à hauteur du nombre de personnes admises légalement sur site. Le matériel mis à disposition est propriété de la Ville. Chaque utilisateur doit veiller au bon usage de celui-ci et **signaler au service tout problème rencontré (mobilier sale, cassé...etc.).** En cas de modification de l'installation des tables et chaises dans la salle, **celles-ci devront être remises par l'utilisateur dans la configuration d'origine** à la fin de son activité. Si une salle est attribuée sans tables ni chaises installées, le matériel devra être rangé dans la réserve après utilisation.

C - Les cuisines

Le prêt de cuisine se fait sur demande exceptionnelle. Selon les équipements les cuisines disposent d'un réfrigérateur et de plaques chauffantes. **Chaque utilisateur veillera à rendre ces éléments propres et vidés de leur contenu.**

D - Le stockage

Aucun stockage n'est autorisé dans les salles. Des réserves peuvent éventuellement accueillir certains matériels uniquement avec autorisation du Service des Sports, de la Vie Associative & des Relations Internationales, et après vérification du matériel à stocker.

La Ville peut procéder à des visites périodiques des locaux et des lieux de stockage afin d'en contrôler l'utilisation et d'en améliorer le fonctionnement.

Tout ajout de matériel doit être signalé au service. Les réserves doivent être régulièrement rangées par les associations et maintenues en bon état (au moins une fois par an).

E – Accès aux équipements sportifs

Tous les usagers doivent impérativement passer par l'entrée principale du gymnase. Le responsable du créneau, éducateur, entraîneur ou encadrant, doit impérativement se présenter au gardien, signer le

registre et veiller à la sécurité de son groupe dans les locaux. Il doit indiquer au gardien son départ à la fin du créneau.

Tous les usagers doivent impérativement signaler leur entrée à la piscine soit par la porte automatique, soit à un agent de la piscine. Toute entrée par-dessus le portique ou par les vestiaires collectifs sera considérée comme une intrusion.

L'accès au centre sportif des 3 Mousquetaires se fait par code. Il est strictement interdit de bloquer l'accès à la porte ou de bloquer sa fermeture. En cas de problème, l'utilisateur doit contacter le numéro d'astreinte qui figure sur l'entrée.

ARTICLE 3 : LA SECURITÉ

Afin de préserver la sécurité de tous, il est demandé aux utilisateurs de vérifier auprès du service que l'organisation prévue ainsi que l'installation de la manifestation sont bien en conformité avec les règles de sécurité :

- Respect des modalités d'ouverture et de fermeture des équipements,
- Respect de la capacité de la salle,
- Respect des horaires accordés,
- Respect de l'interdiction de fumer,
- Interdiction de bloquer ou entraver l'accès aux issues de secours,
- Utilisation de matériaux résistants au feu,
- Interdiction absolue de stockage de produits inflammables (alcool, essence, white spirit, bouteilles de gaz, ...etc.), toxiques ou phytosanitaires,
- L'emploi de prises multiples est interdit.

Dans le cadre d'une manifestation recevant du public ou nécessitant des installations particulières, un dossier de sécurité est établi 2 mois avant la date. Il est soumis au contrôle du Service Sécurité de la Ville, et est obligatoire pour l'organisation d'événements ouverts au public ou incluant l'usage de barbecues et plaques chauffantes.

L'accès aux armoires électriques est strictement interdit.

En cas de problème, veuillez contacter le Service des Sports, de la Vie Associative & des Relations Internationales, ou l'agent d'astreinte des sports (01 30 48 33 72) en dehors des horaires d'ouverture au public de l'Hôtel de Ville.

La Ville se dégage de toute responsabilité en cas d'utilisation non conforme des locaux.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

ATTENTION : les portes et les fenêtres doivent être fermées avant le départ de l'équipement, et l'alarme systématiquement remise en fonctionnement.

ARTICLE 4 : LES HORAIRES ET LA REMISE DES CLES

A- Les horaires

L'accès aux équipements de la Ville est autorisé aux utilisateurs aux horaires suivants après réservation préalable :

- a) Espaces de proximité : de 9 h 00 à 00 h 00
- b) Villa Jean Monnet, salles polyvalentes des écoles, salles autonomes et Locaux Collectifs Résidentiels (LCR) : de 9 h 00 à 00 h 00
- c) Centre Sportif « Les Trois Mousquetaires » : la salle de réunion de cet équipement est accessible aux utilisateurs, après réservation préalable, **uniquement pendant les horaires d'ouverture de l'équipement de 9 h 00 à 22 h 00 du lundi au jeudi et de 9h00 à 00h00 du vendredi au dimanche inclus**. Les courts de tennis sont accessibles pour les adhérents du TCG ou pour les administrés après réservation sur le site : Guyancourt - Mariloo du lundi au dimanche de 09h00 à 22h00.
- d) Gymnases : 8h-22h sauf le samedi (8h30-21h30) et le dimanche (9h-19h)

B - La remise des clés

1. Les prêts réguliers

Les clés (porte d'entrée et salle) ainsi qu'un badge pour les espaces de proximité sont remis aux associations en début d'année scolaire en fonction de la fréquence des activités. **Ils devront impérativement être restitués à la fin de la saison associative début juillet.**

Les gymnases et la piscine sont gardiennés.

2. Les prêts ponctuels

a) Espaces de proximité

Les clés sont à retirer auprès du secrétariat des espaces de proximité la veille ou le jour même aux heures d'ouverture sur présentation du courrier d'accord de prêt de salle et sont à restituer dans les 48h suivant le prêt. Les modalités d'accès et de fermeture de l'équipement seront transmises par l'équipe de l'espace de proximité à la remise de clés.

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h.

- Espace Auguste RENOIR : 01 30 43 45 44
- Espace Théodore MONOD : 01 30 44 38 54
- Espace Joseph KOSMA : 01 30 57 20 40
- Espace Yves MONTAND : 01 30 43 00 35

b) Villa Jean Monnet, salles polyvalentes des écoles, salles autonomes et Locaux Collectifs Résidentiels (LCR)

Les clés sont à retirer auprès de l'accueil du Pôle Vie Associative & Relations Internationales à l'Hôtel de Ville, uniquement pendant les horaires d'ouverture au public, et sont à restituer dans les 48h suivant le prêt.

L'intervention de l'astreinte pour ouvrir ou fermer les locaux en l'absence de clés n'est pas possible.

c) Le Centre Sportif des « Trois Mousquetaires »

Cet équipement est ouvert du lundi au dimanche de 9h à 22h. **Il est fermé les jours fériés suivants : 1^{er} mai, 8 mai, 11 novembre, 25 décembre et 1^{er} janvier.** Un agent d'accueil est présent sur place
Tél. 07 65 15 50 07

C - Perte de clés et/ou badges

Le remplacement de clés et/ou badges perdus sera facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 5 : TÉLÉSURVEILLANCE –SYSTÈME D'ALARME

Les équipements de la Ville sont reliés à une société de télésurveillance avec un système d'alarme. Chaque réservation de salle est communiquée à la société de télésurveillance par le biais du Service Technique concerné. La société programme le déclenchement de l'alarme en fonction de l'horaire de départ enregistré.

ATTENTION : l'intervention d'un agent d'astreinte, en l'absence de mise sous alarme de l'équipement à l'heure prévue, ou en cas de mise hors alarme non programmée, pourra être facturée à l'utilisateur suivant un montant forfaitaire en fonction du jour et de l'heure de l'intervention.

En cas de difficultés, l'utilisateur pourra contacter l'astreinte sport et association (01.30.48.33.72).

ARTICLE 6 : L'ENTRETIEN DES LOCAUX

La Ville est chargée de l'entretien régulier des locaux. **L'utilisateur veillera après chaque utilisation à ce que la salle mise à sa disposition demeure propre et en bon état d'utilisation.**

ARTICLE 7 : ASSURANCE

L'utilisateur s'engage à souscrire l'assurance nécessaire à la couverture des risques matériels et corporels liés à l'utilisation des salles et à l'exercice de son activité, et à adresser une copie de l'attestation au Service des Sports, de la Vie Associative et des Relations Internationales. L'absence de ce document entraînera l'annulation de la réservation de salle.

Il appartient à l'utilisateur de **souscrire une assurance contre le vol pour le matériel** qu'il détient et dont il a éventuellement l'usage dans les locaux sur autorisation de la Ville. Cette assurance est facultative. Néanmoins, l'utilisateur ne pourra tenir la Ville pour responsable du vol de son matériel ni lui en demander le remboursement.

Il est rappelé aux utilisateurs qui organisent des manifestations importantes accueillant du public dans les locaux de la Ville, qu'ils **engagent pleinement leur responsabilité.**

Le présent règlement intérieur doit être retourné signé avant la reprise des activités associatives pour les prêts réguliers, et au plus tard **7 jours avant la date de mise à disposition de la salle** pour les prêts ponctuels.

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter et à le faire respecter par les membres de l'association et les intervenants éventuels.

Fait à Guyancourt,
Le

Nom de l'association / de la structure :

Nom du Président / Responsable :

Signature