



Comité des Activités Sociales Interentreprises des Cheminots Auvergne-Nivernais

68 bis avenue Edouard Michelin - 63100 Clermont-Ferrand

☎ 04 73 98 24 54 - SNCF : 55 07 98 – siege63@casi-auvni.fr - www.casicheminots-auvni.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES ILES À SAINT-GERMAIN-DES-FOSSÉS

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les règles d'utilisation et de réservation de la salle des Iles, mise à disposition du CASI des Cheminots Auvergne-Nivernais par la SNCF, située dans l'enceinte du stade municipal de Saint-Germain-des-Fossés.

Les utilisateurs individuels, ou personnalités morales, s'engagent à respecter et faire respecter à leurs invités ou membres, le présent règlement, sauf à être évacués sans dédommagement possible ou à ne plus être autorisés à utiliser cette salle.

⚠ Les enfants mineurs ne peuvent réserver ou utiliser la salle sans leurs parents.

1) Bénéficiaires :

Outre les Présidents et mandatés d'associations d'agents, d'un agent SNCF à l'occasion de son départ en retraite, qui peuvent en bénéficier à titre gratuit, la salle des Iles peut être **UNIQUEMENT** mise à disposition des personnes suivantes moyennant une participation aux frais d'entretien et de maintenance de la salle :

- Personnel SNCF actif ou retraité, les ayants droit, des CSE contributeurs ;
- Personnel du CASI ;
- Les associations :
 - . Mutuelles et Organisations Syndicales de Cheminots
 - . Club Sportif (affilié USCF) de Cheminots « Voile et Découverte »
 - . Associations Culturelles (affiliées UAICF) de Cheminots
 - . ONCF

Les associations, les clubs sportifs de cheminots et les sections syndicales bénéficient d'une gratuité, une fois par an, en week-end ou en semaine.

En aucun cas, sauf accord du représentant du CASI sur le site, la mise à disposition de la salle ne pourra être accordée à une personne ne répondant pas aux critères de bénéficiaires repris au présent règlement.

Sous peine de se voir refuser définitivement le prêt de la salle, la pratique consistant, à titre personnel ou associatif, à faire bénéficier de l'utilisation de la salle à une association ou personne autre que cheminote, n'est pas autorisée.

2) Usage de la salle :

La salle des Iles ne peut être utilisée à des fins commerciales ou mercantiles. Le bénéficiaire s'engage à ne solliciter de ces invités aucun droit d'entrée sous quelque forme que ce soit et à ne faire aucune publicité (affichage, annonce presse, ...). Cette limitation ne s'applique pas aux associations de cheminots pour leurs activités associatives.

L'usage de la salle est réservé à des manifestations associatives ou familiales privées. Elles doivent être menées en respect de la législation sur les mœurs, la consommation d'alcool, le respect des locaux et des voisins et, le cas échéant, sur les droits d'auteurs.

L'utilisateur est responsable personnellement du respect du règlement intérieur et de tous les frais engendrés par sa manifestation ou ses conséquences.

Il s'engage à être à jour de ses redevances Assurance Responsabilité Civile. Une photocopie de son Assurance Responsabilité Civile sera demandée.

La mise à disposition de la salle est limitée à ladite salle et ne donne aucun droit sur l'usage des terrains limitrophes. L'accès aux terrains de football et aux tribunes est strictement interdit.

3) Accès :

Une clé de la salle et de la grille d'entrée sera remise à l'utilisateur au moment de la visite contradictoire d'entrée.

L'accès aux véhicules est interdit sauf dépose de personnes à mobilité réduite ou livraison ou accès pour chargement et déchargement des véhicules des organisateurs de la manifestation ; en conséquence, les invités ont l'obligation de stationner leurs véhicules sur les parkings extérieurs en veillant à ne pas se garer devant les deux portails d'entrée.

A noter que toute circulation automobile est interdite pendant la durée des épreuves sportives.

Le portail devra être maintenu fermé y compris pendant la manifestation, après chaque entrée ou sortie afin de limiter les intrusions de véhicules et de personnes indésirables.

Interdiction d'encombrer l'allée, de l'entrée du stade jusqu'à l'accès aux vestiaires, ainsi que le passage situé entre le bâtiment du CASI et la tribune, par des voitures ou tout autre objet (sauf le temps de dépose du matériel) afin de faciliter le passage des joueurs, des spectateurs et de permettre la circulation des véhicules de secours.

De même, les jeux de boules seront interdits dans cette portion pendant les rencontres sportives ou toute autre période d'utilisation du stade par des associations (ASCSG Football ou autres).

4) **Installations sportives :**

- Il est interdit de pénétrer et de jouer sur les pelouses des différents terrains de football, de manipuler les arroseurs et de déplacer les buts mobiles.
- Pour des raisons évidentes de sécurité, les jeux dans la tribune ne sont pas autorisés et l'accès aux vestiaires interdit.
- Pendant les rencontres sportives, la circulation avec des boissons en provenance du local CASI est proscrite autour des terrains et dans les tribunes.

5) **Conditions d'utilisation :**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles d'hygiène, de veiller aux risques incendies et de se conformer aux consignes de sécurité.

Il s'interdit l'apport de tout appareillage de chauffage complémentaire et de tout appareil ménager à gaz et d'entreposer des produits inflammables ou dangereux.

L'utilisateur s'engage à rendre les locaux dans un état de propreté total (sol, mur, plafond, mobilier, toilettes, appareils ménagers, vaisselle, etc...). Les produits d'entretien et d'hygiène sont à la charge de l'utilisateur.

Après chaque utilisation, prêter attention à la propreté aux abords du local CASI et utiliser les containers OM adaptés situés à l'entrée du stade.

L'utilisateur s'engage à informer sans délai la bibliothécaire de St-Germain-des-Fossés de tout dysfonctionnement constaté ou de dégradation. Lorsque la première bouteille de gaz est vide, l'utilisateur s'engage à en informer la bibliothécaire. Celui-ci devra en aviser le Responsable Patrimoine du CASI.

La mise en service du chauffage est limitée à la période de présence des personnes dans la salle. Tout abus pourra entraîner la garde de la caution.

Lors de manifestations nécessitant l'emploi d'une sonorisation, veiller à la tranquillité du voisinage en adaptant le niveau sonore aux conditions extérieures (pendant la durée des matchs, périodes nocturnes estivales, ...).

6) **Réservation / Tarifs :**

La réservation de la salle se fait **uniquement par écrit** auprès de la Bibliothécaire du CASI de Saint-Germain-des-Fossés aux heures d'ouverture.

Coordonnées / jours & horaires d'ouverture :

Bibliothèque de St-Germain-des-Fossés

Elise GADAY

Rue du Bel Horizon - 03260 St-Germain-des-Fossés

- Lundi : 11h00 / 13h00 – 14h30 / 17h00
- Mercredi : 11h00 / 13h00 – 14h30 / 17h00
- Vendredi : 11h00 / 13h00 – 14h30 / 17h00

Tél : 04 70 58 13 25 – courriel : bibliothequestgermaindesfosses@casi-auvni.fr

- ❖ **La Bibliothécaire peut légitimement demander les pièces justifiant l'identité et la qualité du demandeur.**
- ❖ **Pour les associations, la demande se fait nominativement par le Président ou un membre du Bureau en cours de mandat qui sera tenu de fournir les coordonnées précises du Responsable (nom, adresse et téléphone).**

La demande de réservation devra être dûment remplie et signée. Elle devra obligatoirement être accompagnée par :

- 1- un premier chèque de règlement libellé à l'ordre du : « CASI CHEMINOTS AUVERGNE-NIVERNAIS » correspondant aux frais d'entretien et de maintenance de la salle (hors bénéficiaires gratuits, maximum d'utilisation : deux jours consécutifs) ;
- 2- un second chèque de caution de 400€ libellé à l'ordre du : « CASI CHEMINOTS AUVERGNE-NIVERNAIS ».

▶ Tarif pour une journée d'utilisation jusqu'au lendemain 9h00	110 € 00
▶ Tarif pour deux journées d'utilisation (week-end)	180 € 00

Nota : les agents SNCF devront obligatoirement communiquer leur numéro de C.P., téléphone et adresse complète.

⚠TARIFS : Pour faire face aux charges croissantes des fluides et des coûts d'entretien de nos salles, le CASI, par un vote en bureau, se réserve le droit de modifier sans préavis les tarifs de location de nos salles et décide également de la date effective de ce changement tarifaire. Les nouveaux tarifs s'appliquent à tous et c'est bien la date d'utilisation de la salle qui définit le tarif de la location et non la date de réservation. A ce titre, si une modification tarifaire intervient entre la date de réservation et la date réelle d'utilisation, l'utilisateur une fois informé par le CASI, doit s'acquitter de la différence pour que la réservation soit définitivement validée. En cas de refus, le CASI se verrait contraint d'annuler ladite réservation et les chèques de paiement de la salle et de caution seront restitués ou détruits.

7) Caution :

Le chèque de caution pourra être encaissé dans le cas de dégradations, dûment constatées, après visite contradictoire, de non-respect du présent règlement ou de non remise des clés dans les délais convenus (à défaut, après le premier jour ouvré suivant la manifestation).

Une indemnité supérieure à la caution pourra être exigée si les frais engagés pour les réparations de dégradations causées aux bâtiments, objets mobiliers, ménagers et autres installations devaient dépasser 400€.

8) Remise et restitution des clés :

La remise des clés s'effectuera le vendredi à 14h30 avec la bibliothécaire ; leur restitution s'effectuera le lundi à 14h30. Un état des lieux sera réalisé à l'occasion entre la personne responsable de la location et la bibliothécaire ou toute personne représentant le CASI.

9) Etat des lieux :

. A la remise des clés, un état des lieux visuel sera fait par la Bibliothécaire et l'utilisateur de la salle. Ensemble, ils vérifieront l'état de la salle et du matériel et noteront toute anomalie constatée.

Le document sera signé par les deux parties. Faute de remarque, l'état des lieux sera considéré comme accepté et donc valide.

. Au retour des clés, un état des lieux contradictoire de sortie sera réalisé à la date et à l'heure prévue avec la Bibliothécaire et l'utilisateur de la salle. Toute anomalie pourra être facturée et retenue sur la caution.

- **En cas de grave dégradation, le CASI s'autorise à interdire définitivement le prêt de la salle au bénéficiaire.**

10) Application du Règlement :

En cas de litige, seul le Représentant du CASI du site de St-Germain-des-Fossés est habilité par le CASI pour prendre les décisions qu'il jugerait utiles. Celui-ci devra en aviser le Secrétaire du CASI par écrit.

Le présent règlement est disponible à la bibliothèque de St-Germain-des-Fossés et affiché dans la salle des Iles.

L'utilisation de la salle implique l'acceptation du présent règlement.

Sans contrepartie de réclamation, le CASI, en cas de force majeure, se réserve le droit d'annulation de la réservation. Le chèque de participation sera restitué à son propriétaire.

Le présent règlement sera appliqué à partir du 1^{er} septembre 2025.

Le Secrétaire du CASI des Cheminots Auvergne-Nivernais.