

**Equipements  
sportifs**

**Maison communale  
Lucien Zmuda**

# Charte

**d'utilisation  
des équipements  
municipaux**

# Rappel

**La convention bipartite (ou tripartite pour adhésion à l'OMS) pour les associations extérieures non-sportives sera signée au début de chaque nouvelle saison (année scolaire).**

Cette présente charte a pour but de régir l'utilisation des infrastructures municipales de la ville de Collégien. Prioritairement réservées aux associations locales, la commune met également à disposition, à titre exceptionnel et gracieux, ses équipements communaux aux associations extérieures sous réserve d'une étude de dossier par la commission vie locale. Pour pouvoir en bénéficier, il suffit de s'adresser à Caroline Fratello, chargée de mission vie locale, à la mairie et à Toufik Hamdi, responsable du service des sports, pour les installations sportives. La réservation ne sera effective qu'après réception d'une demande écrite à la mairie : Mairie de Collégien, service vie locale, place Mireille Morvan, 77090 Collégien.

À la Maison communale, des créneaux horaires sont réservés deux soirs par semaine pour la tenue de réunions associatives.

Les plannings des bureaux et salle de réunion à l'étage sont gérés par les associations qui disposent d'un libre accès. Un tableau est à leur disposition pour les inscriptions.

Des placards sont dédiés au matériel des associations.

La Maison communale Lucien Zmuda sera fermée pendant toutes les vacances scolaires. Durant ces périodes, un nouveau planning sera mis en place pour les installations sportives en tenant compte des impératifs du service des sports et du service de la vie locale.



**Mairie de Collégien**  
service vie locale  
8 place Mireille Morvan  
77090 Collégien  
contact : Caroline Fratello  
tél. 01 60 35 40 00  
cfratello@mairie-de-collegien.fr  
www.mairie-de-collegien.fr



**Service des sports /**  
**Office Municipal du Sport**  
Gymnase, allée du Parc  
77090 Collégien  
Contact : Toufik Hamdi,  
conseiller technique  
de l'OMS  
tél. 01 60 35 08 89  
scesports@orange.fr

# Convention d'utilisation des installations municipales

entre la commune de Collégien,  
représentée par son maire en exercice, M. Michel Chartier,  
et l'association \_\_\_\_\_

représentée par son président en exercice, dûment mandaté  
statutairement.

## Préambule

**L'association, en partenariat avec la commune de Collégien participe à l'organisation, à la promotion et au développement des activités sportives, socio-éducatives, de loisirs et culturelles sur le territoire de la commune.**

Dans ce cadre, l'association utilise de façon régulière les installations municipales dans le but d'accueillir ses adhérents pour les entraînements, et le cas échéant, des personnes extérieures pour différentes manifestations (compétitions, démonstrations, festivités...)

L'association assure l'organisation complète des activités régulières et manifestations exceptionnelles qui nécessitent l'utilisation d'installations municipales, dont le planning régulier d'utilisation et les demandes exceptionnelles sont gérés par la chargée de mission vie locale et le service des sports.

## Article 1

### Objet

La présente convention a pour but de préciser l'utilisation des installations municipales pour les activités récurrentes et occasionnelles de l'association.

## Article 2

### Dispositions générales

La commune de Collégien met gratuitement à la disposition de l'association, les installations municipales, disponibles et nécessaires au bon fonctionnement des activités récurrentes et occasionnelles.

## Article 3

### Durée

**La présente convention est valable pour la saison 2010-2011 de la seconde semaine de septembre à fin août 2011.**

## Article 4

### Utilisations

**L'accueil des adhérents se fera aux horaires communiqués par l'association lors de la remise de la convention signée avec le formulaire situé à la dernière page de cette présente charte (cf. annexe 1).**

Pour les manifestations exceptionnelles, une demande écrite devra être adressée le plus rapidement possible à la chargée de mission vie locale. La réponse faite, en accord avec la chargée de mission vie locale, tiendra lieu d'avenant à la présente convention.

## Article 5

### Sécurité

**Préalablement à l'utilisation des installations, l'association reconnaît :**

- **Avoir pris connaissance du règlement des installations municipales** et des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques (compte tenu de l'activité envisagée) et s'engage à les appliquer.
- Avoir procédé avec le représentant du service des sports, le représentant de la Vie Locale et le représentant des services techniques, à une visite de l'établissement et, plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- Avoir constaté avec le représentant du service des sports, le représentant de la Vie Locale et le représentant des services

techniques, l'emplacement des dispositifs d'alerte, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**L'association assumera, personnellement, la pleine responsabilité des manifestations occasionnelles organisées par elle-même se déroulant à Collégien et ne pourra en aucun cas déléguer cette responsabilité.** Dans ce cadre, elle s'engage à ce qu'un responsable de l'association soit présent pendant toute la durée de l'occupation des installations. Toute anomalie ou dysfonctionnement des équipements qui pourra être constaté lors de la prise de possession ou au cours de l'utilisation devra être immédiatement signalée aux services communaux. En règle générale, l'association s'engage à tout mettre en œuvre pour le bon déroulement de la manifestation, la sécurité et le respect des utilisateurs et des installations.

## Article 6

# Occupation /jouissance

- **L'association ne pourra faire ni laisser rien faire qui puisse détériorer les lieux mis à disposition** et devra avertir la commune, sans retard et par écrit, de toute atteinte qui serait portée à sa connaissance.
- **L'association ne sera pas admise à apporter une quelconque modification à la destination des installations confiées** sans l'accord préalable et express de la commune.
- **L'association n'est pas admise à modifier les dispositifs réglementaires de sécurité et d'évacuation ni à pratiquer des adaptations**, même mineures, quant à la disposition des lieux.
- **La commune se réserve la possibilité de suspendre toute activité, pour raisons exceptionnelles** (manifestations, travaux...). L'association en sera avisée par courrier au minimum 15 jours avant la suspension dans le cas de manifestations, et le plus rapidement possible dans le cas de travaux (en fonction de l'urgence de ceux-ci). Dans ce cas, la commune se fera obligation de proposer une mesure compensatoire, dans la limite de ses possibilités.
- **Il sera procédé à un état des lieux réguliers** afin de s'assurer du respect des installations.

## Article 7

# Assurance

**L'association reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages aux personnes et aux biens**, pouvant résulter des activités exercées dans les installations au cours de l'utilisation des locaux et matériels mis à disposition.

## Article 8

# Exécution de la convention

**La présente convention peut être dénoncée :**

- **Par la commune**, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant du bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, ou pour le non respect réitéré de tout ou partie de cette convention et de ses annexes, par lettre recommandée à l'association utilisatrice.
- **Par l'association utilisatrice**, par lettre recommandée adressée à la commune.

Fait à Collégien, le

- Pour la commune de Collégien,  
le maire

- Pour l'association

---



---

le/la président(e)

- Pour l'OMS,  
le président

# Règlement intérieur de la Maison communale Lucien Zmuda

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation pleine et entière par tous des installations, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté d'évolution dans les installations mais au contraire à préserver la qualité de celle-ci.

## Article 1

### Déroulement

La Maison Communale est composée de 3 salles à vocation locative :

Salle 1 : 192 m<sup>2</sup>

Salle 2 : 91 m<sup>2</sup>

Salle 3 : 96 m<sup>2</sup>

Les délais de réservation pour les salles sont les suivants :

- **3 mois minimum et 1 an maximum** pour mettre une option sur une date.
- **3 mois maximum pour confirmer la date et la réservation.** Dès lors, vous devrez déposer les documents à fournir ainsi que les chèques de caution et le paiement de la location.
- **La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée.** Elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.
- **La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.**
- **Les locations à caractère religieux ou commercial sont interdites.**
- **Toutes les dispositions devront être prises afin de ne pas perturber l'ordre public** et respecter le voisinage.

#### Horaires d'occupation des lieux

**Du samedi 9 h 00 au dimanche 18 h 00**

#### Fermeture

Après chaque utilisation, et avant son départ, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes donnant sur l'extérieur sont verrouillées, y compris celles en dehors de la zone louée. De même, toutes les lumières du bâtiment devront être éteintes, y compris celles des sanitaires.

#### Capacité d'accueil

Salle 1 : 192 personnes debout

Salle 2 : 91 personnes debout

Salle 3 : 96 personnes debout

**Compter une personne par m<sup>2</sup> (à réduire en fonction du nombre de tables ou de vos animations, piste de danse, buffet...). Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils.**

## Article 2

# Clés et états des lieux

### Clés

**Les clés seront remises le jour de la location sur site le samedi entre 9 h 00 et 10 h 00 et rendues sur site le lundi matin entre 8 h 30 et 9 h 00.**

### Etat des lieux

**Les locaux ne seront mis à disposition que lorsque les documents cités dans le contrat de location seront présentés.** La caution ainsi que le montant de la location devront avoir été acquittés. **Un état des lieux entrant sera effectué par un agent municipal en présence du locataire.** En cas d'absence du locataire, un état des lieux sortant sera établi le lundi matin à 9 h 00. Il ne pourra donner lieu à aucune contestation.

**Le preneur s'engage à rendre l'équipement sans dégradation** (débarrasement de la salle des déchets mis dans des sacs poubelles fermés). Dans le cas contraire, les frais de remise en état seront retenus sur le chèque de caution.

## Article 3

# Matériel

**Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.** La salle est équipée de tables et de chaises mises à disposition. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

**Le mobilier (tables, chaises, poubelles) doit être mis en place, rangé et nettoyé après utilisation par le locataire.** La commune s'engage à mettre à disposition du preneur des locaux du matériel en bon état de propreté et de fonctionnement.

### Mobilier mis à disposition

**52 tables et 400 chaises** réparties selon le nombre de places assises autorisées dans chaque salle.

### La cuisine

**Salle 1 :** un lave-vaisselle industriel, une armoire chauffante, un réfrigérateur, un évier.

**Salle 3 :** une kitchenette avec un réfrigérateur et un évier.

## Article 4

# Rangement

Le rangement des chaises et tables ne sera fait qu'après le nettoyage de celles-ci. Le preneur devra s'assurer :

- **Du rangement des chaises** pliées sur les chariots dans le local prévu à cet effet,
- **Du pliage des tables** et le rangement sur les chariots dans le local prévu à cet effet. L'utilisateur est prié de veiller à ne pas traîner le mobilier au sol.

## Article 5

# Nettoyage

L'utilisateur devra :

- **Ramasser les débris** y compris aux abords extérieurs de la salle.
- **Balayer les sols, nettoyer les sanitaires et la cuisine.**
- **Mettre les déchets ménagers dans des sacs poubelles** et dans les conteneurs qui sont à disposition dans le local poubelle. Le verre devra être déposé dans les conteneurs prévus à cet effet.

Il ne doit rester aucun matériel (vaisselle, stock de boissons, décors, etc.) à l'heure de l'état des lieux sortant. La salle doit pouvoir être immédiatement réutilisée.

**Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'encaissement partiel ou total de la caution le cas échéant.**

## Article 6

# Assurance-responsabilité

**Le preneur devra respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle.** L'utilisateur de la salle devra assurer sa responsabilité en tant qu'organisateur de la manifestation. **Il devra s'assurer contre les dommages qu'il pourrait causer aux biens, meubles et immeubles mis à sa disposition** (dégradations, incendie, dégâts des eaux, vols...). Il devra assurer également son propre matériel. L'utilisateur devra justifier qu'il bénéficie d'une assurance contre les risques locatifs pour le local, par la remise d'un certificat détaillé établi par son assureur.

## Article 7

# Stationnement

**Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur les parkings matérialisés.** Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie décline toute responsabilité en cas de dégradation.

## Article 8

# Sécurité

**Les sorties de secours doivent être dégagées et accessibles au public.** La commune décline toute responsabilité en cas de problèmes consécutifs aux activités pratiquées dans la salle et en cas de dommages, vols ou accidents dus à un manque de discipline ou d'organisation de la part des organisateurs ou des usagers. **En cas de vols, la responsabilité de la ville ne peut être engagée. Il appartient au preneur de contracter une assurance « responsabilité civile » pour la durée de votre location** (une attestation d'assurance sera exigée à la signature du contrat).

## Article 9

# Dégâts éventuels

**Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel lors d'un constat d'entrée et de sortie contradictoire.**

- Les dégâts de toute sorte sont à signaler à la Mairie.
- Toute dégradation sera réparée aux frais de l'utilisateur.
- Le locataire sera dans l'obligation de prévenir s'il y avait un quelconque événement susceptible de dégrader les lieux.

**Si le dédommagement des dégâts matériels éventuels n'est pas fait sous 3 mois, le chèque de caution sera alors encaissé.**

## Article 10

# Règlement remboursement

### Résiliation

En cas d'inexécution de ses obligations par le locataire, la commune pourra lui notifier par lettre recommandée avec accusé de réception la rupture du contrat.

### Litiges

Les parties (le locataire et la commune) s'engagent à tenter de résoudre, en premier lieu à l'amiable, tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du contrat. En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les tribunaux de Meaux, juridiction du lieu d'exécution

du présent contrat, seront, conformément à l'article 46 du nouveau code civil de procédure civile, seuls compétents.

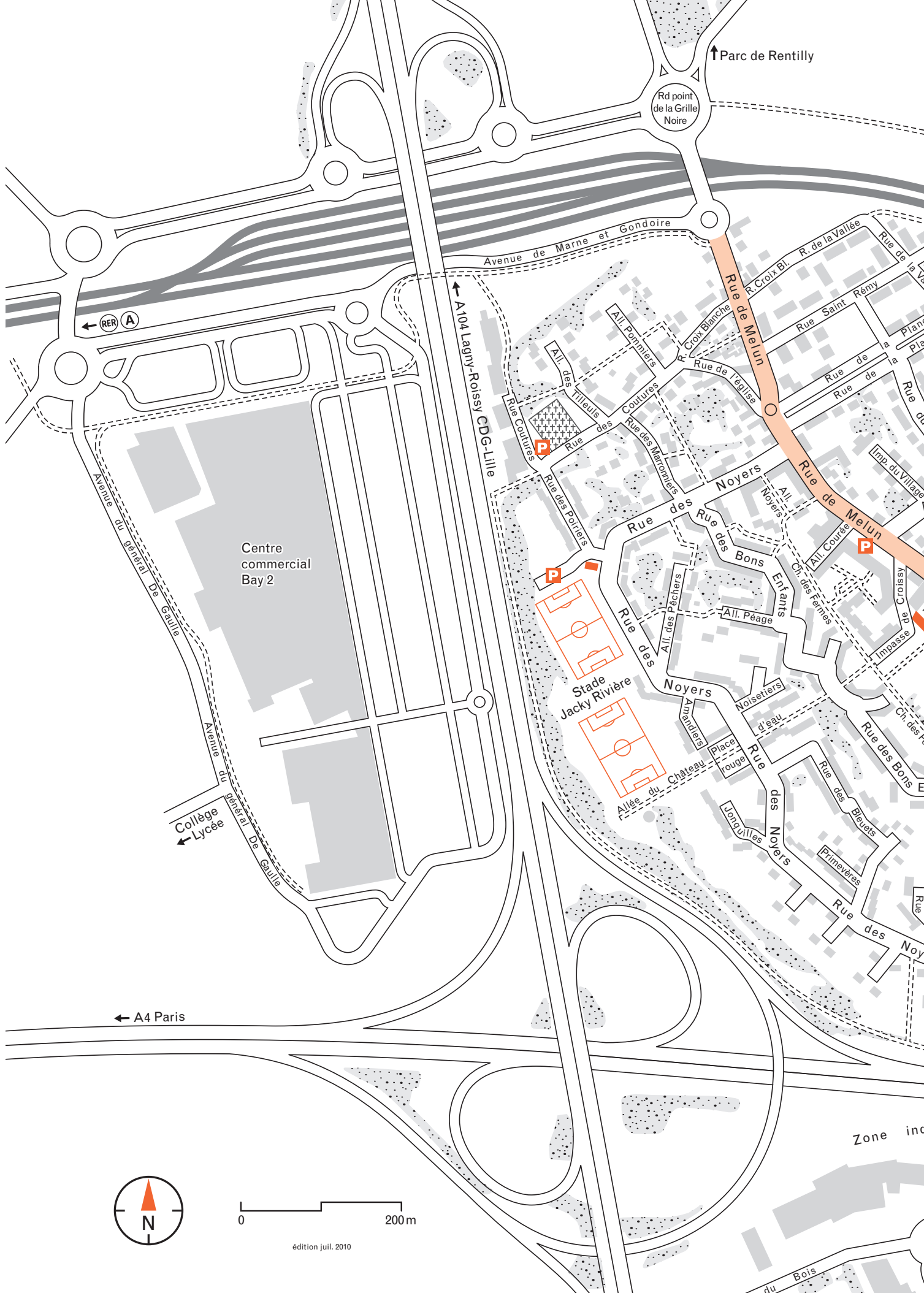
7

## Article 11

# Sont interdits

- La vente d'alcool.
- Fumer dans l'enceinte du bâtiment.
- Pour des raisons de sécurité, apporter des appareils de cuisson type réchaud à gaz, ou plaques électriques.
- L'accès des animaux dans tout le bâtiment.
- L'utilisation d'un barbecue à l'intérieur.
- L'emploi des pétards et autres artifices.
- Le gonflement des ballons sans gaz non inflammable.
- L'utilisation de groupe électrogène à l'intérieur de la salle ou à proximité des portes (émanations de gaz d'échappement).
- Les guirlandes ou les décorations inflammables, susceptibles de dégrader les peintures ou les revêtements.
- Les adhésifs, punaises et agrafes sur les murs.
- Des modifications à l'installation électrique.
- Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables dans les locaux accessibles au public.
- Les bouteilles de gaz propane et butane dans l'ensemble des locaux.
- Les tables sans protection.
- Les pratiques commerciales.

Le locataire doit veiller à ce que la tranquillité du voisinage ne soit pas troublée lors de la réception et du départ des participants.



↑ Parc de Rentilly

Rd point de la Grille Noire

Avenue de Marne et Gondoire

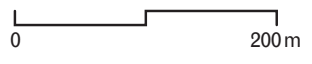
← RER A

← A104 Lagny-Roissy CDG-Lille

Centre commercial Bay 2

← Collège  
← Lycée

← A4 Paris



édition juil. 2010

Zone inc



MARNE et GONDOIRE  
communauté d'agglomération



Synapse

Maison communale  
Lucien Zmuda

Terrain  
des Saules

Lac des  
Brisaciers

Vallée de la  
Brosse

REP A

Industrielle des Portes de la Forêt

A4 Metz →

Allée du Clos des Charmes

Allée des Portes

Chemin de la Mare Villertourgon

Rue de Melun

Rue de Melun

Pl. des  
Vignes

Suisse  
Alto

Onze Nois

Rue du Lavoir

Rue des  
Brisaciers

Chemin des  
Brisaciers

Rue des  
Brisaciers

imp. Bris

Allée des Acacias

Avenue des Prés Longuets

Allée des Catalpas

Allée des Catalpas

Rue des Noyers

Rue des Pins

Rue des Pins

Rue des Cerisiers

Rue des Artisans

Rue du Commerce

Pl. du Petit Bois

Pl. M. Morvan

Allee du Parc

Rue des Saules

Rue de la Vallée

Rue de la Vallée

Rue de la Vallée

Rue de la Vallée

Rue de la Vallée

Rue de la Vallée

# Règlement d'utilisation des installations sportives municipales

**Le présent règlement d'utilisation des installations sportives municipales a pour objectif d'informer tout utilisateur du fonctionnement de chaque équipement et lieu sportif. Les installations sportives sont placées sous le contrôle et la responsabilité de la municipalité. Tout utilisateur doit avoir pris connaissance de ce dit règlement.**

## Article 1er

### Conditions générales d'utilisation des équipements

**Les installations sportives et le matériel s'y trouvant, sont mis prioritairement à la disposition des associations, des établissements scolaires et des services municipaux localisés sur la commune et ayant pour but la pratique et le développement des activités physiques et sportives à Collégien.**

- Chaque utilisation fait l'objet d'une demande préalable auprès du service municipal des sports.
- Les autorisations ne sont valables que pour le(s) lieu(x) réservé(s), et délivrées suivant les disponibilités du planning d'occupation.
- L'autorisation délivrée n'est valable que pour une saison sportive, soit de septembre à juin de l'année suivante.
- L'autorisation pour une réservation exceptionnelle n'est valable que pour la date choisie et devra être formulée au moins un mois à l'avance sur l'imprimé mis à votre disposition par le service des sports.
- Pendant les périodes de congés scolaires, les groupements sportifs souhaitant utiliser les équipements doivent obligatoirement en faire la demande auprès du service des sports dans les délais et les conditions citées précédemment.
- Un planning des réservations et des créneaux horaires se trouve dans chaque installation.
- L'agent d'accueil et d'entretien veillera au respect des horaires attribués.
- **La commune se réserve le droit de suspendre en partie ou en totalité les séances d'entraînement et/ou les compétitions sans que la responsabilité de la commune puisse être recherchée à ce titre :**
  - en cas d'initiatives exceptionnelles,
  - pour mauvais état du terrain ou travaux de réfection
  - lorsque la sécurité des pratiquants et du public pourrait être mise en cause.

## Article 2

### Accès

**L'accès à l'installation n'est autorisé aux sportifs qu'en présence de leur responsable** (entraîneur, dirigeant, enseignant). L'accès, pour les entraînements, est exclusivement réservé aux sportifs.

- L'accès des spectateurs, désirant assister aux compétitions, ne pourra se faire que lorsque l'installation s'y prête.
- Les spectateurs devront obligatoirement occuper les lieux qui leurs sont réservés. Ils ne doivent en aucun cas pénétrer sur les terrains ou les plateaux d'activités.
- L'accès aux vestiaires et autres dépendances est interdit au public.

### Article 3

## Utilisations des installations

**Les dirigeants des groupements sportifs ou les responsables des établissements scolaires sont garants de la tenue de leurs membres ou élèves, aussi bien sur les terrains de sports que dans les autres locaux de l'installation.**

- Ils assurent une surveillance pendant l'entraînement ou les matches et jusqu'à la sortie de l'installation de tous les sportifs dont ils ont la charge. Ils sont aussi responsables de la bonne tenue du public. **En cas d'incident, ils pourraient se voir retirer l'autorisation d'amener du public à leurs compétitions.**
- Les horaires, une fois planifiés, doivent être scrupuleusement respectés. Les utilisateurs doivent quitter l'équipement après la fin de leurs activités.
- La mise à disposition des installations ne peut être garantie à l'utilisateur prévu, après un retard de 30 minutes.
- L'usage des installations est exclusivement réservé aux spécialités sportives pour lesquelles elles ont été programmées, sauf en cas d'autorisation exceptionnelle délivrée par le service des sports.
- **Le responsable habilité émargera obligatoirement le livre des présences tenu dans chaque installation.**
- L'utilisation du matériel entreposé dans les locaux ne peut se faire sans autorisation du service des sports.
- Les groupements sportifs organisateurs d'épreuves, de compétitions et de matches peuvent être autorisés à percevoir des entrées payantes en tenant compte des impératifs fixés par leurs fédérations respectives.
- Le stationnement des deux-roues se fait aux emplacements réservés à cet effet.
- **L'usage du téléphone est réservé au service.**

### Article 4

## Respect des locaux et installations

- **Il est interdit d'afficher ou placarder en dehors des emplacements spécialement réservés pour les communications d'ordre sportif et municipal.**
- **Tous les aménagements et installations sportives sont placés sous la sauvegarde des utilisateurs.** A ce titre, il est interdit de pénétrer dans les massifs, haies, de toucher aux plantations, de grimper et de se suspendre aux murs et au matériel sportif.
- **Les utilisateurs et l'agent d'accueil et d'entretien sont tenus de signaler aux autorités compétentes tout accident ou incident survenu et de le mentionner sur le livre des présences.**

- Les usagers sont priés de respecter l'état de propreté des différents locaux.
- L'utilisation du terrain dit « d'honneur » est réservée à l'usage de la compétition. L'entraînement avec une autorisation exceptionnelle de la direction des sports peut être toléré.
- Après utilisation, l'agent d'accueil et d'entretien s'assurera en présence du responsable utilisateur, que les installations et le matériel sont rendus en bon état.
- Le matériel sera démonté et rangé par les utilisateurs. Ils pourront être aidés par l'agent d'accueil et d'entretien de l'installation.

### Article 5

## Responsabilité

**La responsabilité de tout accident ou incident survenant dans l'enceinte des installations municipales du fait des utilisateurs ou des tiers ne saurait incomber à la commune.**

- **L'utilisateur devra souscrire une police d'assurance de responsabilité civile.**
- Pour les manifestations particulières ou d'envergure, l'utilisateur devra souscrire un contrat particulier en rapport avec l'importance de l'événement.
- La commune n'est pas responsable des pertes d'objets et des vols commis dans ou en dehors de l'enceinte des installations sportives.

### Article 6

## Comportement

**L'agent d'accueil et d'entretien est chargé de faire appliquer le Règlement en vigueur. Les usagers sont tenus de se conformer à ses prescriptions et injonctions.**

- Une tenue appropriée, ainsi que le port de chaussures de sport en bon état de propreté sont obligatoires.
- **L'entraînement ne peut se faire sans la présence d'un responsable ou d'un responsable de club.**
- **Le déshabillage se fait dans les vestiaires.**
- Il est interdit de fumer et de consommer de l'alcool dans l'ensemble des installations. Nourriture et chewing-gum ne sont pas autorisés sur les aires de pratique et dans les vestiaires.
- La publicité, quelle qu'en soit la forme, la vente d'objets ou d'articles de consommation sont soumis à autorisation préalable émanant de l'autorité municipale.

## Sanctions

Tout contrevenant à ces dispositions, ou toute personne qui par son comportement trouble l'ordre ou le fonctionnement des installations, peut être expulsé, sans préjudice de toutes poursuites ultérieures conformément aux lois. Cette mesure peut être prononcée de façon temporaire ou définitive.

Le non respect des horaires impartis ainsi que des absences répétées peuvent entraîner la résiliation de l'autorisation accordée.

### Article 8

## Application du présent règlement

**Les agents du service municipal des sports, ainsi que les personnes habilitées par la commune, veillent au respect du présent règlement et sont habilités à prendre toutes mesures utiles en cas d'accident.**

## Consignes de sécurité incendie

### Accès pompier

Le preneur devra veiller à ce que l'accès aux façades soit dégagé pour les sapeurs-pompiers.

### Issues de secours

**Il est interdit de stocker du matériel (chaises, tables, décors) devant les issues de secours.** Le preneur doit faciliter l'évacuation rapide et en bon ordre des occupants. L'emploi de tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons qui ne sont pas de classe M1 ou ignifugés est interdit.

### Procédure d'alerte

**Le preneur doit veiller en cas de sinistre à :**

- Désigner un responsable sécurité incendie,
- Utiliser les extincteurs,
- Alerter les pompiers,
- Évacuer le public.

**Pour ce faire, il dispose des moyens suivants :**

- Un poste téléphonique d'urgence,
- Alarme incendie,
- Consignes de sécurité et du plan d'évacuation,
- Extincteurs, éclairage de sécurité
- Défibrillateur en accès libre dans l'infirmerie du gymnase.

## Numéros d'appel d'urgence

<b>Pompiers</b>	<b>: 18</b>
<b>Gendarmerie ou Police</b>	<b>: 17</b>
<b>SAMU</b>	<b>: 15</b>
<b>Centre anti-poisons</b>	<b>: 01 40 05 48 48</b>
<b>Global Ambulances</b>	<b>: 01 60 35 95 50</b>
<b>SOS Médecins</b>	<b>: 0 824 33 36 15</b>

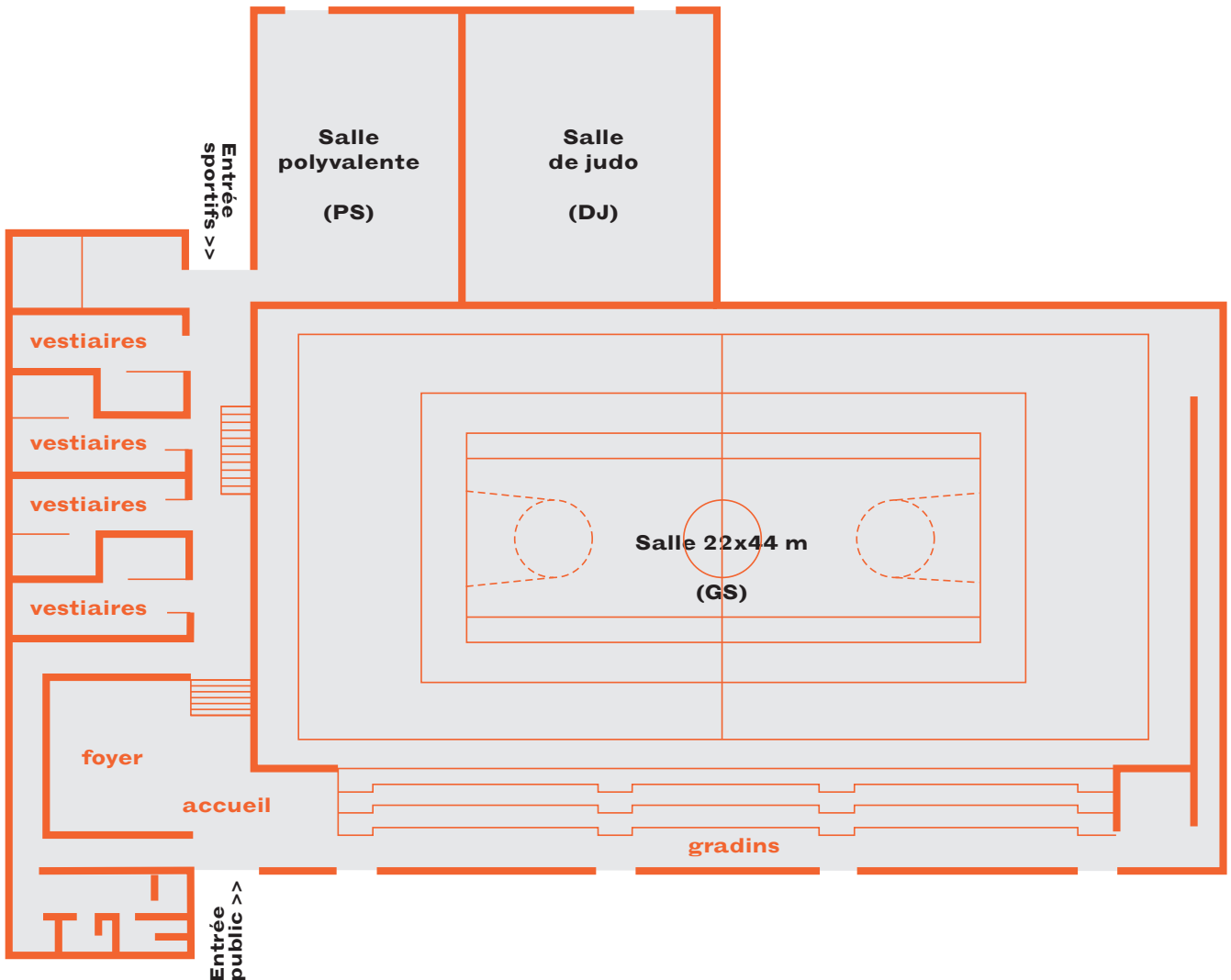
# Planning 2010/2011 (hors vacances scolaires) de la Maison communale Lucien Zmuda

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
<b>LUN</b>	salle 1																Modern Arnis	
	salle 2		ITEP 77 mosaïque						ITEP 77 mosaïque									
	salle 3												Réunions associatives					
	étage																	
<b>MAR</b>	salle 1													Flash dance				
	salle 2		ITEP 77 mosaïque											Lam son vo dao				
	salle 3						Yoga	Têtes de l'art										
	étage											Echecs						
<b>MER</b>	salle 1		Sophrologie											Flash dance				
	salle 2	Service Enfance															Elan collégeois	
	salle 3	Service Enfance															Yoga du rire	
	étage							AP&N		Echecs								
<b>JEU</b>	salle 1													Fitstep				
	salle 2		ITEP 77 mosaïque															
	salle 3														Yoga			
	étage																	
<b>VEN</b>	salle 1												Réunions publiques					
	salle 2													Padig				
	salle 3												Réunions associatives					
	étage																	
<b>SAM</b>	salle 1	Location																
	salle 2	Location																
	salle 3	Location																
	étage		AP&N															
<b>DIM</b>	salle 1	Location																
	salle 2	Location																
	salle 3	Location																
	étage																	



# Planning 2010/2011 du gymnase (hors vacances scolaires)

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
<b>LUN</b>				La Gabrielle				Ecole primaire			Ateliers sports	Gym	Boxe française				
			Gym F					Ecole primaire			Ateliers sports	Badminton adultes					
<b>MAR</b>	PS			Ecole primaire				Ecole primaire			At. sports Judo						
	GS			Ecole primaire				Ecole primaire			Ateliers sports	Boxe	Gym forme				
	DJ			Ecole primaire				Ecole primaire			Ateliers sports	Roller	UTTC				
<b>MER</b>				Gym forme				Sport découverte				UTTC		Boxe française			
				Ecole roller				Sport découverte		Roller			Badminton				
				CLSH				Ecole Judo		Judo			AJCC				
<b>JEU</b>	PS			Halte garderie				Primaire			Ateliers sports	Gym	Lam son vo dao				
	GS			Accueil de jour				Primaire			Ateliers sports	Badminton	RH senior				
	DJ			Halte garderie				Primaire			Ateliers sports		Modern Arnis				
<b>VEN</b>				Ecole primaire				Ecole maternelle & primaire			Ateliers sports	Gym	Boxe française				
				Ecole primaire				Ecole primaire			Ateliers sports	RH C-J-S	UTTC				
				Ecole primaire				Ecole maternelle & primaire			Ateliers sports		AJCC				
<b>SAM</b>	PS			Gym				Pa dig									
	GS			Badminton jeunes				Roller UTTC	Roller hockey								
	DJ							Lam son vo dao									
<b>DIM</b>																	



**Formulaire de réservation à remplir.** Veuillez cocher les cases des lieux, matériels et jours mis à disposition par la commune que vous souhaitez utiliser.

## 1. Terrain et salles à réserver

### Gymnase

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
<input type="checkbox"/> Grande salle								Préciser la (les) tranche(s) horaire(s) souhaitée(s)
<input type="checkbox"/> Petite salle								
<input type="checkbox"/> Dojo								
<input type="checkbox"/> Local gros matériel								
<input type="checkbox"/> Bar								
<input type="checkbox"/> Les placards								

### Maison communale Lucien Zmuda

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
<input type="checkbox"/> Salle 1								Préciser la (les) tranche(s) horaire(s) souhaitée(s)
<input type="checkbox"/> Salle 2								
<input type="checkbox"/> Salle 3								
<input type="checkbox"/> Salle 4								
<input type="checkbox"/> Salle de réunion								
<input type="checkbox"/> Local de stockage								
<input type="checkbox"/> Rangements, placards								

### Terrain de football

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	
<input type="checkbox"/> Les vestiaires								Préciser la (les) tranche(s) horaire(s) souhaitée(s)
<input type="checkbox"/> Local de rangement								

Nom de l'association

Adresse du siège social

Représentée par (nom / prénom)

En qualité de (préciser)

Téléphone

E-mail

je/noussoussigné(s), représentants de l'association ci-dessus, \_\_\_\_\_

Certifie (certifions) avoir pris connaissance du règlement intérieur, dont un exemplaire m'a (nous) a été remis, et en accepter les termes.

Fait à Collégien, le :

Signature(s):



**Mairie de Collégien**  
**8 place Mireille Morvan**  
**77090 Collégien**  
**[www.mairie-de-collegien.fr](http://www.mairie-de-collegien.fr)**  
**tél. 01 60 35 40 00**

**MARNEetGONDOIRE**  
communauté d'agglomération