

## REGLEMENT INTERIEUR DU LOCAL DU CIG A VILLIERS-SUR-MARNE

### PREAMBULE

Le local de Villiers-sur-Marne est le symbole de la relation de proximité que le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) souhaite instaurer avec les collectivités et établissements publics locaux ainsi que ses partenaires.

Les dispositions du présent règlement doivent être appréhendées à l'aune de cet objectif de proximité souhaité par le CIG, constitué de règles qui régissent la vie et les relations partenariales au sein de l'établissement.

### I — CONDITIONS GENERALES

#### **Article 1. Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières d'utilisation du local situé au 3-7 boulevard Georges Méliès (bâtiment 9) à Villiers-sur Marne (94350) ainsi qu'aux aires de stationnement et espaces communs qui en dépendent.

Tout utilisateur s'engage à appliquer ce règlement et à le faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

#### **Article 2. Principe de mise à disposition**

L'utilisation du local est proposée aux différents interlocuteurs du CIG (agents, affiliés, non affiliés, partenaires). Toute utilisation en vue d'une activité commerciale est proscrite.

L'utilisateur ne pourra prétendre à aucune exclusivité, en dehors des espaces qui lui seront mis à disposition.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de l'évènement, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et destination (réunions, conférences, formations, consultations) sans dépasser la capacité totale de 181 personnes (en espace ouvert avec les gradins retractés et les cloisons mobiles ouvertes).

L'ensemble du site est sous contrôle d'accès. Les badges d'accès au local ne doivent être ni prêtés, ni dupliqués.

Les badges d'accès sont remis :

- aux agents du CIG, le jour de l'occupation, à l'accueil du CIG ;
- aux utilisateurs extérieurs, auprès du gardien de la copropriété du site de Villiers.

À l'issue de chaque occupation, les badges doivent être impérativement restitués aux mêmes interlocuteurs que ceux ayant assuré leur remise.

### **Article 3. Réservation**

Les demandes de réservations se font auprès du pôle administratif du service logistique. Elles doivent être formulées au plus tard 10 jours avant la manifestation.

En cas d'annulation de la réservation, l'utilisateur devra informer le CIG par écrit (*EasyRequest pour les agents du CIG et par courriel via l'adresse électronique « [logistique-salles@cig929394.fr](mailto:logistique-salles@cig929394.fr) » pour les utilisateurs extérieurs au CIG*) de son désistement dans le délai minimum de 5 jours francs avant la date de l'occupation initialement prévue.

### **Article 4. Horaires**

Le site est ouvert de 8h30 à 18h00 du lundi au vendredi. Le site est fermé le week-end et les jours fériés avec possibilité de dérogation sur demande motivée.

### **Article 5. Stationnement et livraison**

Le CIG dispose de 10 places de stationnement situées à proximité immédiate du local et identifiables par la signalétique du CIG Petite Couronne.

Toutefois en cas d'occupation de ces places, l'utilisateur pourra se garer sur des places non réservées au sein de la copropriété ou le long du boulevard Georges Méliès.

Pour les livraisons de restauration, le prestataire pourra se garer temporairement devant l'entrée du local du CIG.

## **II — CONDITIONS SPÉCIFIQUES**

### **Article 6. Sécurité**

Chaque utilisateur reconnaît avoir repéré lors de son arrivée dans le local l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction de feu ainsi que les plans de situation et d'évacuation.

Il doit obligatoirement évacuer les lieux en cas de déclenchement de l'alarme sonore, sur demande du CIG, des services de secours et/ou des forces de l'ordre.

L'utilisateur assure la sécurité générale des espaces réservés et a la possibilité de faire appel à un service de sécurité indépendant lors de son événement.

Il est interdit à l'utilisateur de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes sans autorisation préalable ;
- bloquer les issues de secours et utiliser sans motif justifié les extincteurs et les déclencheurs manuels de l'alarme incendie ;
- introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et autres engins pyrotechniques ;
- déposer des véhicules motorisés ou non de type cycles, trottinettes, gyropodes, à l'intérieur du local ;
- fumer et/ou vapoter à l'intérieur du local, y compris dans l'espace vitré situé entre les gradins et les espaces de travail ;

- manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment les disjoncteurs des tableaux distribution électrique) ;
- surcharger le réseau électrique par le branchement d'appareils supplémentaires (notamment des batteries ou accumulateurs électriques ou encore des multiprises en cascade) ;
- manipuler ou déplacer le matériel de sécurité en dehors des situations d'urgence, d'en entraver l'accès ;
- utiliser le local à des fins auxquelles il n'est pas normalement destiné.

L'utilisateur s'engage à ne pas stocker ou utiliser de combustible dans le local (formellement interdit : gaz, pétrole, essence, huile...) et à faire respecter cette obligation auprès de ses prestataires, le cas échéant.

Il est également interdit d'introduire dans les locaux toute substance, tout matériel ou tout instrument dangereux, susceptible de porter atteinte à l'hygiène, la santé, la sécurité, l'environnement ou l'ordre public.

#### **Article 7. Plan Vigipirate**

L'utilisateur doit se conformer aux mesures de sécurité en vigueur.

#### **Article 8. Hygiène**

L'utilisateur s'assurera de laisser le local dans l'état où il l'a trouvé à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le pôle administratif du service logistique via l'adresse électronique « [logistique-salles@cig929394.fr](mailto:logistique-salles@cig929394.fr) » en joignant des photos le cas échéant.

#### **Article 9. Aménagement, remise en état, propreté**

L'utilisateur est autorisé à procéder à des aménagements ou installations temporaires dans le local mis à sa disposition, sous réserve d'en avoir formulé la demande par écrit au CIG. Aucun aménagement ne peut être entrepris sans l'autorisation expresse du CIG.

Toutefois, l'agencement de la salle de conférence avec les gradins est à la charge du CIG sur demande expresse lors de la réservation.

À l'issue de la période d'occupation, l'utilisateur s'engage à restituer le local dans son état initial (hors salle de conférence avec gradins), comprenant notamment l'enlèvement de tout aménagement ou équipement ajouté, ainsi que la remise en état des surfaces éventuellement dégradées.

Par ailleurs, l'utilisateur s'engage à ne pas utiliser de scotch, de double face, de colle, de punaises, de clous, de vis et d'agrafes sur l'ensemble des supports et matériel, à l'intérieur comme à l'extérieur (utiliser uniquement de la pâte adhésive « de type Patafix ») et à ne pas procéder à des installations ou des décorations susceptibles de dégrader le local.

#### **Article 10. Maintien de l'ordre**

L'utilisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait de ses participants.

Il est tenu de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements des participants, ou encore de veiller à l'évacuation du local en fin d'utilisation.

### **Article 11. Nuisances acoustiques**

L'utilisateur veillera à ce que le voisinage ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants.

### **Article 12. Utilisation des moyens informatiques**

Les ressources informatiques mises à la disposition de tout utilisateur sont dédiées aux usagers du site. Un réseau WI-FI public est à la disposition des visiteurs et est soumis à une identification préalable. Ce droit est personnel et incessible.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement et à la sécurité du réseau ou encore à l'intégrité de l'outil informatique conformément aux lois et règlements en vigueur.

### **Article 13. Assurances**

L'utilisateur doit disposer d'une police d'assurance en responsabilité civile garantissant les conséquences pécuniaires en cas de dommages corporels, matériels, immatériels causés à autrui dans la réalisation desquels sa responsabilité est engagée du fait de ses activités, ses biens ou ses préposés.

L'utilisateur peut déposer le jour de l'occupation du matériel dans le local. Toutefois, la responsabilité du CIG ne saurait être engagée notamment en cas de perte, de vol ou de détérioration dudit matériel.

Le CIG ne saurait également être tenu responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public ni des dommages causés par une utilisation inadéquate des espaces et/ou du matériel mis à disposition.

## **III — DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 14. Non-respect du règlement intérieur**

En cas de non-respect de l'un des articles du présent règlement, le CIG se réserve le droit de refuser à l'utilisateur la possibilité de réserver le local.

### **Article 15. Entrée en vigueur**

A la suite de l'avis émis par le Comité Social Territorial de Service en date du 21 mai 2026, le présent règlement a été adopté le 16 juin 2026 par délibération du Conseil d'administration du CIG et est entré en vigueur le jour de son approbation.

Un exemplaire est affiché dans le local mis à disposition et disponible sur le site intranet du CIG.

### **Article 16. Modalités de modification**

Le CIG se réserve le droit de modifier le présent règlement intérieur.