



REGLEMENT D'OCCUPATION DES SALLES MUNICIPALES

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES BENEFICIAIRES

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de L'Haÿ-les-Roses. Il s'applique à l'ensemble des salles L'Haÿssiennes décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les bénéficiaires devront avoir pris connaissance du règlement et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables en matière de sécurité et d'accessibilité, et avec les capacités techniques des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par le bénéficiaire des dispositions du présent règlement.

Article 1.3 : Bénéficiaires

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations L'Haÿssiennes régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale et, dans certaines conditions et pour les salles listées en annexe 1, aux L'Haÿssiens.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

La personne, morale ou physique, établissant une demande d'utilisation de la salle doit obligatoirement être celle qui souhaite bénéficier de sa mise à disposition et ne peut transmettre celle-ci à un tiers (personne morale ou physique) sous peine de l'annulation de l'autorisation qui lui a été donnée.

Ainsi, il est interdit au bénéficiaire de se faire substituer par qui que ce soit dans la jouissance de la salle et des matériels mis à sa disposition, même temporairement et sous quelque forme que ce soit, notamment par prêt, sous-location ou cession.

TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION

Article 2.1 : Service compétent

La gestion des réservations est confiée au service Vie Associative à l'exception de l'espace Dispan de Floran géré par la direction de l'action culturelle.

Article 2.2 : Occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées, sous conditions, de façon récurrente, par la signature d'une convention spécifique.

L'attribution des salles est revue annuellement (année scolaire) par la Ville et fait l'objet d'une validation en commission. Une nouvelle demande doit être faite **avant le 15 mai de chaque année**.

Article 2.3 : Réservation spécifique : salle des fêtes et salle d'exposition du Moulin de la Bièvre

La salle des fêtes et la salle d'exposition du Moulin de la Bièvre peuvent être accordées pour la tenue de **manifestations événementielles**, avec l'attribution de créneaux exceptionnels dans le cadre d'une programmation annuelle (année scolaire) par la signature d'une convention spécifique.

Article 2.4 : Procédure de réservation ponctuelle

Pour être définitive, la demande doit être effectuée par écrit et confirmée **au moins 20 jours francs** avant la date d'occupation pour une utilisation ponctuelle.

Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de **6 mois à l'avance**. Il est possible de poser une option avant cette période pour des fêtes et cérémonies notamment familiales nécessitant d'être prévues à l'avance, mais la réservation devra être confirmée par le demandeur dans les 6 mois précédents la date de la réservation.

La demande écrite de réservation doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible directement auprès du service Vie Associative. Ce formulaire peut également être transmis par courrier électronique.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé du nom du bénéficiaire,
- l'identité, la qualité, le statut, l'adresse officielle et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de la demande de salle et la description des activités prévues,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- dans le cas d'une réunion publique, la liste exhaustive des partenaires officiels de l'évènement
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- les références du professionnel agréé ou dispensé d'agrément en cas de préparation et/ou de distribution d'aliments,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,
- les documents de communication liés à la manifestation et que le bénéficiaire souhaite diffuser,
- l'éventuelle demande de mise à disposition de matériel,
- l'éventuelle demande d'intervention exceptionnelle de personnel,
- la confirmation de la présence de nourriture et/ou boissons, de musique, de matériel ou d'activité bruyante ou présentant un risque particulier.

Article 2.5 : Documents à fournir spécifiquement par les Associations « Loi 1901 »

Lors de la première demande de l'année civile, l'association doit fournir le récépissé actualisé de la déclaration délivré par la Préfecture, la copie des statuts de l'association et la copie de la police d'assurance civile ou multirisque association en cours de validité, avec les garanties exigées à l'article 4.5.

Article 2.6 : Annulation de l'occupation

En cas d'annulation y compris dans le cas d'une mise à disposition gracieuse de la salle, le bénéficiaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service

municipal gestionnaire de la salle, **au moins 7 jours francs** avant la date de réservation. A défaut, le bénéficiaire restera débiteur de la redevance.

Si la Ville vient à retirer la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, elle ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement au bénéficiaire.

TITRE 3 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 3.1 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal (tarifs consultables sur le site Internet de la Ville. Une caution sera également exigée dans le cadre de la mise à disposition de certaines salles communales.

La gratuité peut être accordée aux associations à but non lucratif (associations loi 1901, syndicats ou partis politiques sous statut d'association) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation.
- le groupement exerce une activité d'intérêt général.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le Maire ou l'élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune.
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

Les autres bénéficiaires sont redevables du prix de la mise à disposition.

Le paiement de la redevance ainsi que le dépôt de la caution, le cas échéant, doivent être effectués au plus tard la veille du jour de la mise à disposition.

Article 3.2 : Objet de la mise à disposition

Les locaux sont mis à disposition pour des conditions et un objet précis définis dans la demande initiale.

L'ensemble de ces éléments ne peut être modifié.

TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS

Article 4.1 : Accès/Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires indiqués par le service Vie Associative

Le bénéficiaire devra fournir au service gestionnaire des salles municipales les coordonnées (Nom, Prénom, numéro de téléphone) d'un référent.

Ce référent devra être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion de la salle l'autorisation d'occupation de l'équipement. Il devra de surcroît être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Article 4.2 : Conditions d'utilisation

Les murs et le mobilier ne peuvent être percés ; le bénéficiaire n'utilisera pas de pointes, clous, punaises, scotch double face ou pâte adhésive colorée sur ces supports.

De même pour l'occupation des salles de danse mises à disposition sur le territoire de la commune, le port de chaussures/chaussons de danse est obligatoire afin de préserver le parquet de ces salles spécifiques.

A l'entrée en occupation de la salle si le bénéficiaire constate une dégradation non imputable à la vétusté du local ou du matériel, une photographie de constatation devra être envoyée à : reservation-salle@ville-lhay94.fr dans l'heure suivant le début du créneau horaire attribué. Cette photographie permettra de justifier que le réservataire n'est pas à l'origine de la dégradation.

a. Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle
- d'obstruer les issues de secours gênant ainsi l'évacuation du public
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux déjà existants qui n'auraient pas été validés par la Mairie
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au Code de la santé publique
- de consommer de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles
- d'utiliser des appareils dangereux, des produits explosifs ou inflammables autres que ceux destinés à un usage domestique courant autorisés par les règlements de sécurité.

La Ville de L'Hay-les-Roses ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

b. Ventes

Il est interdit de procéder à la vente d'objets ou d'ouvrages dans les équipements municipaux, sauf dérogation spécifique et exceptionnelle à solliciter auprès du Maire de L'Hay-les-Roses lors de la réservation de la salle.

Pour la vente de boissons alcoolisées, il est nécessaire de demander une autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant l'évènement.

c. Moyens logistiques

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle auprès du service de la Vie Associative. Il sera indiqué si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le bénéficiaire prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

Toute demande nécessitant la mobilisation exceptionnelle de personnel municipal devra être transmise au moins deux mois avant la date de la manifestation, et sera soumise à l'arbitrage de la Commune qui se réserve le droit de répondre défavorablement à la dite demande au regard des contingences qui lui sont propres. En cas d'acceptation de la demande par la commune, une redevance complémentaire sera exigée, sauf dérogation exceptionnelle, auprès du demandeur afin de couvrir l'intégralité des charges supportées par la collectivité.

Si le bénéficiaire envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre l'attache de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Enfin, il 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, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

La salle doit être restituée dans sa configuration initiale (mobilier, matériel ...).

Article 4.3 : Hygiène/Propreté

Pour des raisons de sécurité et de bon entretien des bâtiments, le bénéficiaire s'engage à laisser pénétrer, durant toute la durée de la mise à disposition, tout agent municipal qui serait amené à intervenir notamment pour des raisons logistiques, techniques, de sécurisation ou de constatation des conditions d'utilisation.

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Ils veilleront notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge du bénéficiaire.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de la convention d'occupation, ou déduit du montant de la caution.

L'organisation de réceptions n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement si elles sont accessoires à l'objet principal de l'occupation. Elles ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ».

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens guides ou d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 4.4 : Sécurité et incendie

Préalablement à l'utilisation des lieux, le bénéficiaire doit contacter le service de la Vie Associative à la signature de la convention d'occupation ou **au plus tard une semaine** avant la date d'occupation pour prendre connaissance des consignes de sécurité, et des consignes particulières. Il s'engage à les appliquer, à constater l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction et à prendre connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours qu'il veillera par ailleurs à maintenir libre de tout encombrement.

Le bénéficiaire devra se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires régissant les établissements recevant du public, notamment celles concernant les risques incendie.

Le bénéficiaire s'engage à respecter strictement les consignes de sécurité qui lui seront communiquées par le personnel affecté à l'accueil en matière de jauge à respecter, de disposition du mobilier ou du vestiaire afin de permettre l'évacuation du public, d'accès aux sorties de secours, d'ignifugation des produits utilisés.

Dans le cas où le bénéficiaire organise un spectacle gratuit, il est dans l'obligation de remettre des billets gratuits à son public ainsi qu'aux participants rejoignant le public dans la salle après leur prestation et ceci dans la limite des places disponibles. Dans tous les cas, il doit communiquer, au moment de la manifestation, le nombre de spectateurs présents dans la salle au personnel affecté à la sécurité.

Le bénéficiaire doit se conformer aux règles applicables notamment au Plan Vigipirate pour les réunions publiques et devra transmettre le plan de sécurité à la Police Municipale qui se chargera de faire le lien avec les services préfectoraux.

Pour des raisons de sécurité et afin d'éviter les nuisances, tout regroupement devant les entrées extérieures des salles devra être limité.

Article 4.5 : Assurance

Le bénéficiaire s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment, par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, consécutifs ou non aux précédents, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans les locaux
- à la suite de tous dommages, y compris les actes de vandalisme causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la Ville.

A ce titre, le bénéficiaire devra produire une police souscrite auprès d'une compagnie d'assurance solvable destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs et le recours des voisins et des tiers, l'incendie, les dégâts des eaux et le vol.

Pour les Associations, cette police devra également prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif.

Le bénéficiaire souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, il renonce à tout recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

Une garantie pour le risque d'intoxication alimentaire devra être souscrite par l'organisateur bénéficiant de la mise à disposition de la salle dans le cas de préparation et remise de denrées à consommer. Elle devra être suffisante en fonction du type d'aliments servis et du nombre de consommateurs.

TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 5.1 : Non-respect du règlement

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement ou de fausse déclaration, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement, à la retenue de la caution, à l'annulation de la mise à disposition de la salle sans contrepartie, à la fin prématurée de la mise à disposition, ainsi qu'à la suppression du bénéfice de l'utilisation de locaux communaux pour une durée de 6 (six) mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

Article 5.2 : Communication autour de l'évènement

Dans le cadre d'un évènement public, le bénéficiaire s'engage, par l'adjonction a minima du logo de la Ville, à faire apparaître son concours, notamment à titre gratuit, dans les documents de communication et à les faire valider, avant leur parution, au service communication de la Commune.

Dans le cadre d'une mise à disposition de salle à titre gracieux pour un évènement festif ou culturel, la communication comportera la mention « évènement organisé avec le soutien de la Ville de L'Haÿ-les-Roses », et pour une réunion publique, la mention : « salle municipale mise à disposition à titre gracieux ». Une dérogation à ces obligations vaut pour les associations à caractère confessionnel et pour les partis politiques.