



Règlement des salles municipales

RÈGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES DE LA VILLE DE JUVISY-SUR-ORGE

1- TYPES DE MISE A DISPOSITION ET DEFINITION DES UTILISATEURS

1.1 Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales de la commune de Juvisy-sur-Orge.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance et signé le présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

1.2 Types d'utilisation

Les salles municipales sont exclusivement mises à disposition pour des réunions, des assemblées générales, des activités régulières associatives, ou des manifestations.

Selon l'objet de l'occupation et selon la salle, la Ville peut mettre à disposition des moyens techniques (sonorisation, écran, vidéoprojecteur) ainsi que du mobilier.

Aucune manifestation à entrée payante ou buvette payante ne sera autorisée dans les salles municipales, sauf dérogation expresse accordée par le Maire.

Les Associations juvisiennes bénéficient gracieusement des salles municipales pour leurs activités régulières ou ponctuelles, leur Assemblée générale et leurs Conseils d'administration conformément à leur objet social (sous réserve de l'article 6). Le choix de la salle sera fait par la Ville en fonction des disponibilités et des caractéristiques des salles.

1.3 Qualité du demandeur

Différentes catégories de demandeurs sont répertoriées :

- les associations, partis politiques, syndicats, dont l'adresse du siège social est à Juvisy-sur-Orge,
- les organismes publics organisateurs de formation
- les entreprises dont l'adresse du siège social est Juvisy-sur-Orge et les cabinets de copropriété organisant une réunion pour une copropriété de la Ville de Juvisy-sur-Orge
- les structures non-juvisiennes.

2- PROCEDURE DE RESERVATION

2.1.1 Occupations occasionnelles

La gestion des réservations des salles municipales est confiée au service Vie Locale de la Mairie. Toutes les demandes de réservation occasionnelles devront être obligatoirement introduites par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire, auprès du Service Vie locale, au moins 15 jours avant la date de la mise à disposition, en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de l'occupation, la date et horaires souhaités, la durée, le nombre attendu de personnes et le matériel souhaité.

Dans le cas où la réservation de salle serait assortie d'une demande de matériel, la demande doit être introduite selon la procédure précitée 1 mois avant la date de mise à disposition, avec la liste précise du matériel souhaité.

L'annulation sera automatique dès lors que l'utilisateur n'aura pas confirmé sa demande par écrit au moins une semaine avant la date de l'occupation, et dans le cas d'une mise à disposition à titre payant la facturation sera émise par la Ville à l'encontre du réservataire.

Une confirmation de la demande de réservation par écrit, sera adressée au bénéficiaire, comprenant les conditions d'utilisation de la salle demandée.

Les organisateurs peuvent convenir d'un rendez-vous avec les personnes habilitées pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée lors de la réception par le service Vie Locale des documents suivants :

- Le règlement des salles municipales (à signer 1 fois avant la 1^{ère} occupation) et les conditions d'utilisation de la salle, signés (1 exemplaire à conserver par le réservataire).
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile. En effet, pour toute occupation d'une salle municipale, une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs devra être fournie par l'utilisateur et devra parvenir au service Vie Locale au minimum 7 jours avant l'occupation.

Tout dossier incomplet le jour de la mise à disposition pourra entraîner l'annulation de la réservation.

2.1.2 Occupations régulières

Pour toute occupation régulière d'une ou plusieurs salles, une convention précisant les modalités de mise à disposition sera signée entre l'utilisateur et la ville de Juvisy-sur-Orge, préalablement à toute occupation.

L'occupation pourra être effective dès réception par le service Vie Locale de la convention signée par l'utilisateur accompagnée des documents suivants :

- Le présent règlement des salles municipales signé par l'utilisateur,
- L'attestation d'assurances en responsabilité civile.

Le non-respect de la convention par l'utilisateur entraînera l'annulation de celle-ci, la ville de Juvisy-sur-Orge se réservant le droit d'interdire l'accès aux salles municipales dans le présent cas.

2.2 Remise des clés

Pour les utilisations occasionnelles : après réception de tous les documents demandés, 1 exemplaire des clés pourra être retiré auprès du service Vie Locale à l'hôtel de ville, aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30.

Après utilisation, la restitution des clés pourra se faire auprès du service Vie Locale aux mêmes horaires, ou les clés pourront être déposées par l'utilisateur dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville.

Pour les utilisations régulières (selon un planning fixé en début de chaque année scolaire) : après réception de la convention et des documents demandés, une clé sera mise à disposition de l'utilisateur par le service Vie Locale pour la durée de la convention signée.

L'utilisateur restituera les clés au service Vie Locale à la fin de la durée prévue par la convention.

En cas de perte ou de vol d'une ou de plusieurs clés, l'utilisateur devra faire reproduire la ou les clé(s) manquante(s) à ses frais.

2.3 Résiliation

En cas de force majeure et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public, la mise à disposition pourra être refusée ou annulée par la Ville.

La Mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités des salles.

Toute modification ou annulation par le preneur devra faire l'objet d'un écrit (mail ou lettre) adressé à Monsieur le Maire au minimum 7 jours avant la date retenue.

3- TARIFS ET MODALITES DE REGLEMENT

3.1 Salles

La mise à disposition d'une salle à des structures non juvisiennes sera facturée aux tarifs suivants (tarifs incluant le temps d'occupation, l'installation et le rangement) :

Jusqu'à 3 h d'occupation :	100,00 €
De 3h à 6h d'occupation :	188,00 €
De 6h à 10h d'occupation :	235,00 €
Plus de 10h d'occupation :	308,00 €

Avec majoration le dimanche : 22,00 €

Pour la location à des associations juvisiennes, des partis politiques, des syndicats juvisiens qui organisent des réunions, la gratuité s'applique.

Pour la mise à disposition à des associations juvisiennes qui organisent des activités avec entrées payantes (réunion en semaine avec entrées payantes, réunion le week-end avec entrées payantes, organisations des repas associatifs), les tarifs précités s'appliquent.

Pour la mise à disposition à des organismes publics organisateurs de formations un forfait de 54 € s'applique.

Pour la mise à disposition à des syndicats d'immeubles ou assureurs juvisiens, un forfait de 122 € s'applique.

3.2 Matériel

La mise à disposition de matériel en complément d'une occupation de salle sera facturée aux tarifs suivants :

- Kit conférence sono, vidéo ou sono-vidéo :

La mise à disposition du matériel se fera à titre gracieux pour les associations, partis politiques et syndicats juvisiens.

En cas de présence d'un régisseur, la mise à disposition se fera à titre onéreux selon les dispositions ci-dessous :

- Kit conférence Sono (sono + micro HF)

Associations Juvisiennes :	54,00 €	/	Autres utilisateurs :	251,00 €
----------------------------	---------	---	-----------------------	----------
- Kit conférence vidéo (vidéoprojecteur + écran)

Associations Juvisiennes :	81,00 €	/	Autres utilisateurs :	138,00 €
----------------------------	---------	---	-----------------------	----------
- Kit conférence sono – vidéo

Associations Juvisiennes :	107,00 € /	Autres utilisateurs :	214,00 €
----------------------------	------------	-----------------------	----------
- Paper-board et feutres : 11,00 €
- Kit mini spectacle : (sono complète, lumière plein feu ou mini-implantation) : 520,00 €
- Kit spectacle : étude au cas par cas en fonction des demandes et sur prestation d'une fiche technique

3.3 Etablissement de la facture

S'agissant des mises à disposition à titre payant, la facture définitive sera établie par le Service Vie Locale, sur la base des espaces et du matériel alloués. Un reçu du Trésor Public sera délivré sur demande à l'utilisateur à la remise du paiement.

3.4 Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

3.5 Révision tarifaire

Les tarifs de mise à disposition des salles municipales juvisiennes pourront être révisés après délibération en Conseil Municipal. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués à l'utilisateur.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de la signature des conditions d'utilisation ou de la convention de mise à disposition par les deux parties.

4- CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

4.1 Assurances, Interdictions et Nuisances

4.1.1 Assurances

Le réservataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative.

La ville décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

4.1.2 Interdictions

- Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipales juvisiennes, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. L'utilisateur sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités. Il doit également veiller à ce que le comportement de ses convives ne trouble pas l'ordre public.

- Autres interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle réservée mais sous certaines conditions : Il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle. Il est donc par conséquent interdit de coller, agraffer, punaiser aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables. L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

4.1.3 Nuisances

L'organisateur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement à l'ensemble des participants.

L'organisateur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains pouvant intervenir à la suite de l'occupation de l'une des salles municipales. L'utilisateur appliquera son attention lors de l'occupation, à éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Le réservataire n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il s'engage à ne pas perturber l'occupation d'éventuels autres utilisateurs présents dans l'enceinte du bâtiment.

4.2 Mobilier

Du mobilier (tables, chaises, tableaux) est mis à disposition de l'utilisateur au sein des salles municipales.

Celui-ci étant affecté à chaque salle, il est interdit de sortir tout type de mobilier de la salle au sein de laquelle il était entreposé.

L'utilisateur est libre d'aménager la salle selon la configuration qu'il souhaite. A la fin de l'occupation, le mobilier devra impérativement être rangé à son emplacement d'origine avant l'utilisation suivante.

Du mobilier ou matériel supplémentaire (tables, chaises, sono) peut être demandé à la Mairie, dans ce cas la demande doit être adressée au service Vie Locale au plus tard 1 mois avant l'occupation.

4.3 Affichage

Des espaces d'affichage laissés à disposition des utilisateurs sont prévus dans chaque salle. Il est par conséquent interdit de coller, agraffer, punaiser aux murs des affiches ou autres supports en dehors de ces espaces réservés, à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

Aucun affichage à caractère publicitaire ne pourra être apposé dans une salle municipale.

La Ville se réserve le droit de procéder au retrait de tout support ne respectant pas les présentes règles d'affichage.

4.4 Rangement

Des espaces de rangement (armoires, placards) sont mis à disposition des utilisateurs réguliers dans certaines salles. Tout entreposage de matériel ou objets divers en dehors de ces espaces est interdit.

La ville se réserve le droit de procéder au retrait de tout matériel ou objet qui ne sera pas stocké dans les espaces appropriés.

4.5 Sécurité

4.5.1 Consignes de sécurité

Le réservataire s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- . les réglementations de sécurité des « Etablissements Recevant du Public » (ERP),
- . la « sécurité incendie »,
- . ne pas utiliser de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations,
- . s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques,
- . proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz,
- . maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation,
- . maintenir accessibles tous les moyens de secours.

L'organisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment et d'alerter les services de secours.

La capacité d'accueil des salles ne devra pas excéder la limitation maximale autorisée. A défaut, ce manquement entraînera des pénalités à l'encontre de l'organisateur et l'interdiction d'occuper les salles municipales.

Le non-respect flagrant des réglementations par l'utilisateur entraînera l'arrêt immédiat de la mise à disposition. Sa seule responsabilité sera engagée.

4.5.2 Accueil et Sécurité

Pour les salles en autogestion, comme le prévoit la procédure de réservation, une clé sera remise aux utilisateurs de ces salles au moment de la signature de la convention. Les utilisateurs ponctuels devront venir chercher et restituer la clé auprès du Service Vie Locale, aux horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville.

En cas de perte ou vol de la clé une reproduction des clés perdues doit être effectuée à la charge de l'utilisateur.

Le réservataire est seul responsable de toute activité qui se déroule sur les créneaux d'occupation attribués.

Il est également responsable de la bonne ouverture et fermeture des locaux réservés.

4.5.3 Circulations et stationnement

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, aux escaliers et aux circulations.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.

Article 4.6 Horaires

Les salles municipales, sont disponibles à partir de 9h jusqu'à 23h, impérativement.

Les espaces sont en principe disponibles du lundi au dimanche, sauf exceptions.

Les salles municipales seront fermées les 24, 25 et 31 décembre, le 1^{er} janvier, le 1^{er} Mai et entre le 14 juillet et le 20 août.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de chaque salle, les activités devront être interrompues avant l'heure de fermeture. La remise en état de propreté sera comprise dans cet horaire (rangement et nettoyage).

Il revient à l'utilisateur de respecter les horaires fixés dans la convention, afin d'éviter tous débordements pouvant nuire à l'ordre public.

En cas de non-respect des horaires, la ville se réserve le droit d'interdire au réservataire l'accès aux salles municipales.

Article 4.7 Modalités et spécificités d'utilisation des salles municipales

La salle d'activités du centre Rossif et la salle des Travées disposent d'une cuisine. L'accès à la cuisine par l'utilisateur pourra être autorisé, sous réserve de l'accord du service Vie Locale. La demande d'accès à la cuisine devra être précisée lors de la réservation de la salle.

5- PROPETE, ETAT DES LIEUX ET RESTITUTION DES LOCAUX

Article 5.1 Nettoyage

Les réservataires sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Toutes les parties occupées devront ainsi être balayées. Le matériel adéquat sera mis à disposition des utilisateurs.

Les équipements utilisés dans la cuisine (four, table, évier, frigo) des salles municipales équipées, devront être parfaitement nettoyés. Les déchets doivent être ramassés et placés dans des sacs poubelles et les poubelles adéquates.

5.2 Dégradations

Toute dégradation des espaces occupés constatée par la Mairie entrainera, dans le cas d'une occupation régulière, la fin de la convention de mise à disposition. Si des dégradations sont constatées après utilisation, la ville se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles municipales à l'utilisateur, d'évaluer le montant du préjudice et de demander à l'utilisateur une compensation financière correspondante.

5.3 État des lieux

La ville, par l'intermédiaire du service Vie Locale, est susceptible d'effectuer un état des lieux avant et après occupation, afin de vérifier si les conditions d'utilisation ont été respectées.

La ville devra s'assurer du respect de ces conditions au moment de la remise des clés.

6- FRAUDE

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier d'une mise à disposition à titre gratuit, sous-location ou non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'interdiction d'occuper les locaux municipaux.

Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter sans la moindre restriction. Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le service compétent, seul décisionnaire.

A Juvisy-sur-Orge, le 21 JUIN 2018

Le Maire
Michel PERRIMOND

