

REGLEMENT INTERIEUR  
DES SALLES MUNICIPALES  
Applicable aux usagers collectifs

Salle concernée : **SALLE DES FETES (300m²)**

Type(s) de manifestation(s) : **Stage de danse et Fest-noz puis 3 mini Fest-noz**

Association ou autre : **KOROLL BREIZH**

Nom du représentant et sa fonction : **Cédric BLIN, Président**

Adresse : **72, rue Dante 91600**

Nom du référent COVID-19 : **Cédric BLIN**  
Téléphone : **06 51 31 00 85**

Date(s) et horaires concerné(s) : **Pour 2021- 2022**

- **Samedi 13 novembre 2021, de 14h à minuit**
  - 14h : stage de danse
  - 19h/minuit : Grand Fest-noz
- **Les mardis 7 décembre, 8 février et 20 avril de 19h à 23h30**

**Rappel de l'article I. - Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène définies en annexe 1 au présent décret et de distanciation sociale, incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites « barrières », définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance.**

Chaque association devra avoir un référent COVID 19, et elle sera dans l'obligation d'informer tous ses adhérents des mesures sanitaires et gestes barrières mis en place. Si pendant la journée suivant le cours, un adhérent présente un symptôme de la COVID-19, il faudra qu'il prévienne le référent COVID 19 de l'association qui devra à son tour prévenir le service culturel et vie associative de la Ville.

Le processus opérationnel de suivi des cas contacts sera ensuite mis en œuvre selon les prescriptions qui seront définies par les autorités sanitaires.

Chaque association s'engage à aérer la salle après utilisation puis à refermer les fenêtres avant son départ. La ville assurera le ménage au minimum une fois par jour (ventilation et nettoyage).

## SOMMAIRE :

<b>Titre 1 – définition de la destination et des utilisateurs –</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1.1 : OBJET	3
ARTICLE 1.2 : DESTINATION	3
ARTICLE 1.3 :UTILISATEURS	3
<b>Titre 2 – service compétent et procédures de réservation –</b>	<b>3</b>
ARTICLE 2.1 : SERVICE COMPÉTENT	3
ARTICLE 2.2 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION	3
ARTICLE 2.3 : OCCUPATIONS RÉCURRENTES	4
ARTICLE 2.4 : ANNULATION D'ATTRIBUTION	4
<b>Titre 3 – conditions de mise à disposition –</b>	<b>4</b>
ARTICLE 3.1 : FIXATION DES TARIFS	4
<b>Titre 4 – usage des équipements –</b>	<b>4</b>
ARTICLE 4.1 : ACCÈS	4
ARTICLE 4.2 : CONDITIONS D'UTILISATION	4
ARTICLE 4.3 : HYGIÈNE/PROPRETÉ	5
ARTICLE 4.4 : ASSURANCE	5
<b>Titre 5 – dispositions particulières –</b>	<b>6</b>
ARTICLE 5.1 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	6
<b>Titre 6 – modification du règlement intérieur –</b>	<b>6</b>
ARTICLE 6.1 : MODALITÉS DE MODIFICATION	6

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-21-1° et L.2144-3,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L.2122-1 et L.2125-1,

VU la délibération n° 26/186 du Conseil Municipal, séance du 17 juin 2015, relative au Règlement Intérieur des salles municipales pour les usagers collectifs,

## TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS –

### Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Savigny-sur-Orge. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### Article 1.2 : Destination

Les salles communales appartenant au domaine public communal sont susceptibles de faire l'objet d'une occupation temporaire et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité 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 l'occupant des dispositions du présent règlement.

### Article 1.3 : Utilisateurs

L'utilisation des salles municipales est proposée aux associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale. Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

## TITRE 2 – SERVICE COMPETENT ET PROCEDURES DE RESERVATION –

### Article 2.1 : service compétent

La gestion des réservations est confiée au Service Culturel. Lui seul est habilité à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire avant décision de l'autorité territoriale.

### Article 2.2 : procédure de réservation

La demande écrite de réservation doit être faite, au moins un mois avant la date souhaitée, à l'attention de Monsieur le Maire et adressée à l'Hôtel de Ville, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge. Le courrier est enregistré au secrétariat général afin qu'il puisse être traité par le service Culturel. 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 4.4.

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

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,

- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association 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,

#### Article 2.3 : occupations récurrentes

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2.

#### Article 2.4 : annulation d'attribution

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer par téléphone ou par courrier électronique ou postal le service municipal gestionnaire, au moins 5 jours francs à l'avance. A défaut, l'attributaire restera débiteur de la redevance. Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, la Ville ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

### 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.

A titre d'aide aux associations, la Ville peut accorder la gratuité plus d'une fois par an, en fonction de l'intérêt de la manifestation.

La gratuité accordée pour la location ne dispense pas du versement du chèque de caution.

### TITRE 4 – USAGE DES EQUIPEMENTS –

#### Article 4.1 : Accès

L'utilisation des salles devra être compatible avec l'équipement réservé (toutes les informations utiles seront fournies par le service Culturel).

Le bénéficiaire devra fournir au service Culturel 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. L'usage d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été prêtée.

#### Article 4.2 : Conditions d'utilisation

#### Sécurité des biens et des personnes

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (informations transmises par le service culturel au moment de la réservation de la dite salle)
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006
- de consommer de l'alcool sans autorisation
- de stocker du matériel dans les salles

La Ville de Savigny-sur-Orge 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. Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

### 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 Savigny-sur-Orge.

### Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Il s'engage également à utiliser la salle municipale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire 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 Culturel. La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si l'association prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable. Si l'emprunteur 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 attache auprès des organismes compétents 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.

### Article 4.3 : Hygiène/Propreté

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 de l'occupant. 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 l'autorisation d'occupation.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

L'organisation de réceptions ne peut se dérouler que dans les équipements dotés de locaux « traiteur ». Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

### Article 4.4 : Assurance

L'occupant 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, l'occupant devra produire une police 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. Cette police devra prévoir les garanties habituelles couvrant le risque associatif :

- pour les dommages corporels et pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.

- une garantie pour les risques incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants.  
L'occupant souscrira pour ses biens propres toutes les garanties qu'il jugera utiles, et avec ses assureurs subrogés, ils renoncent à tous recours qu'il serait fondé à exercer contre la Ville et ses assureurs pour tous les dommages subis.

#### TITRE 5 – DISPOSITIONS PARTICULIERES –

##### Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constatés des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an.

#### TITRE 6 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR –

##### Article 6.1 : Modalités de modification

Le Conseil Municipal de Savigny-sur-Orge se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.