

## **RÈGLEMENT D'OCTROI ET D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES (HORS ÉQUIPEMENTS SPORTIFS)**

La municipalité souhaite privilégier le prêt de salles aux associations qui portent un projet/une activité au bénéfice des Villejuifois, développent le lien social et favorisent l'épanouissement de chacun, concourent à l'animation de la Ville et au rayonnement du territoire.

Ce règlement tend à favoriser le développement du mouvement associatif, de permettre une meilleure gestion du domaine public communal, tout en garantissant plus de transparence.

### **Article 1. OBJET**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'octroi et d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville de Villejuif.

Il ne s'applique pas à la salle culturelle de la Médiathèque – accessoire indivisible de la Médiathèque Elsa Triolet – qui n'a pas vocation à être prêtée aux associations. Il peut être dérogé à cette règle lorsque la demande s'inscrit dans la logique de la programmation culturelle portée par la Ville de Villejuif.

### **Article 2. DESTINATAIRES**

L'utilisation des salles municipales est proposée à toute personne morale de droit public ou privé. Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été réservée.

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

### **Article 3. NATURE DES LOCAUX ET UTILISATION PRÉVUE**

Les salles municipales seront attribuées en fonction de leur disponibilité, de leur capacité d'accueil, de leur configuration et de leur usage.

Les salles 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 et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

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 ou pour un motif d'intérêt général.

### **Article 4. RÉSERVATION**

**La gestion des réservations est confiée à la Direction de la Citoyenneté et de la vie des Quartiers. Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à y répondre.**

**Les réservations doivent être faites conformément à la procédure décrite en annexe 1.**

## **Article 5. MODALITÉS D'ATTRIBUTION**

### **Associations**

Les associations peuvent bénéficier d'une salle au maximum une fois par mois (sauf activités régulières régies par une convention, ou dans le cadre d'un projet conventionné).

### **Réunions politiques**

Hors période électorale, et pour y organiser des réunions publiques, les groupes politiques représentés au Conseil Municipal peuvent bénéficier de la salle Charles Nicolas Radot ou de la salle Maurice Cardin une fois par semestre.

Trois mois avant un scrutin, les candidats concourant à l'expression des suffrages peuvent bénéficier de la salle Charles Nicolas Radot ou de la salle Maurice Cardin une fois par mois.

### **Autres utilisateurs**

Les autres utilisateurs peuvent réserver des salles en fonction de leur disponibilité. Ils seront redevables du prix de la mise à disposition, évoqué à l'article 6.

## **Article 6. CONDITIONS TARIFAIRES**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance définie dans le tableau joint (annexe 2).

La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif (associations, syndicats ou partis politiques) qui en font la demande sous la double réserve suivante :

- le demandeur ne tire pas un profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le demandeur n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuité précitées, le maire peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance sous la double réserve suivante :

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

## **Article 7. USAGE DE L'ÉQUIPEMENT**

Les salles sont attribuées selon des horaires précis (installation, montage, nettoyage et rangement compris) et avec leur équipement. La mise à disposition de certains matériels complémentaires sera susceptible de faire l'objet d'une facturation.

## **Article 8. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES**

Il est formellement interdit :

- d'accueillir un public supérieur au nombre autorisé pour chaque salle,
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires sans autorisation,
- 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 expresse du Maire.

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.

Le titulaire veillera à ce que l'environnement 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 9. HYGIÈNE ET PROPRETÉ**

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre le local rangé et dans le même état que celui dans lequel il leur a été attribué.

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.

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

D'une façon générale, l'attributaire d'une salle municipale veillera au respect des préconisations contenues dans le guide des éco-manifestations (mise à disposition sur demande par la Direction de la Citoyenneté et la Vie des Quartiers).

### **Article 10. VENTES**

Aucune vente ne peut être effectuée dans un local communal sans autorisation du Maire.

### **Article 11. RESPONSABILITÉS**

La ville de Villejuif 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.

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. Il devra fournir une attestation

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons...)

### **Article 12 : ANNULATION**

En cas d'annulation, l'attributaire doit en informer, le service municipal gestionnaire, au moins, 1 semaine à l'avance, pour l'évènementiel et 2 jours pour toutes autres demandes.

Si la Ville vient à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général, de nécessités de l'administration ou en cas de force majeure, elle ne lui devra aucune indemnité à titre de dédommagement.

### **Article 13. NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement d'octroi et d'utilisation, 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.

**Franck LE BOHELLEC**  
Maire  
Conseiller régional d'Ile-de-France

## ANNEXE 1

### Procédure de réservation d'une salle municipale

Toute demande de réservation est à adresser à l'attention du Maire : par courriel à [maisondesassociations@villejuif.fr](mailto:maisondesassociations@villejuif.fr) ou par courrier à la Direction de la Citoyenneté et de la Vie des Quartiers (143 rue Jean Jaurès, 94800 Villejuif) en complétant le plus précisément possible le **formulaire de réservation**.

Celui-ci est :

- à retirer à la Direction de la Citoyenneté et de la Vie des Quartiers, dans les MPTs, en Mairie et mairies annexes
- à télécharger sur le site internet de la ville
- à demander par courrier électronique : [maisondesassociations@villejuif.fr](mailto:maisondesassociations@villejuif.fr) ou par téléphone au 01 86 93 31 40

La réservation n'est considérée effective qu'après réception par le demandeur d'un courrier postal ou courriel de confirmation émanant du service gestionnaire.

#### Délais

Toute demande doit être adressée :

- au moins 6 semaines à l'avance concernant l'évènementiel (qui nécessite des demandes de matériel et/ou génère une communication au public)
- au moins une semaine pour toutes autres demandes

Les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de 6 mois à l'avance.

#### Assurances

Lors de la première demande de l'année civile, les demandeurs doivent fournir la copie de la police d'assurance en cours de validité ; et pour les associations une copie de leurs statuts.

#### Désignation d'un référent

Pour toute réservation, le demandeur doit fournir les coordonnées de son responsable désigné pendant l'occupation des locaux. Celui-ci sera l'interlocuteur privilégié de la municipalité et devra signaler toute anomalie ou problème constaté lors de l'occupation des locaux. Il veillera également à la remise en état des lieux.

#### Clés

Pour certaines salles, les clés sont à récupérer et à rendre le jour même de la réservation, à la loge de la Mairie (ouverte 24h/24h).

Le référent doit être en mesure de fournir à l'agent municipal en charge de la gestion des clés l'autorisation d'occupation de l'équipement.

#### Visite de sécurité

Pour certains équipements une visite de sécurité préalable doit être faite obligatoirement.

**ANNEXE 2**

**TARIFS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES**

<b>Salles</b>	<b>Catégorie d'utilisateur</b>	<b>½ journée ou soirée semaine du lundi matin au vendredi 18h</b>	<b>½ journée ou soirée week-end</b>	<b>Forfait semaine 5 jours du lundi au vendredi</b>	<b>Journée + soirée semaine du lundi matin au vendredi 18h</b>	<b>Journée + soirée week- end</b>
Salles pouvant accueillir plus de 150 personnes	<b>Association</b> (ne répondant pas aux critères de gratuité)	90 euros	180 euros	650 euros	200 euros	500 euros
	<b>Organisme privé et syndic de copropriété</b>	320 euros	590 euros	2000 euros	650 euros	1 550 euros
Salles pouvant accueillir entre 50 et 150 personnes	<b>Association</b> (ne répondant pas aux critères de gratuité)	75 euros	125 euros	500 euros	150 euros	300 euros
	<b>Organisme privé et syndic de copropriété</b>	275 euros	425 euros	1550 euros	500 euros	650 euros
Autre salles pouvant accueillir entre 20 et 50 personnes	<b>Association</b> (ne répondant pas aux critères de gratuité)	50 euros	100 euros	350 euros	125 euros	250 euros
	<b>Organisme privé et syndic de copropriété</b>	200 euros	350 euros	1100 euros	425 euros	800 euros
Autre salles pouvant accueillir moins de 20 personnes	<b>Association</b> (ne répondant pas aux critères de gratuité)	25 euros	50 euros	200 euros	75 euros	100 euros
	<b>Organisme privé et syndic de copropriété</b>	125 euros	200 euros	650 euros	275 euros	350 euros

Tarif adopté en conseil municipal le ( délibération n° /2018).