



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département de l'Essonne

Chef-lieu de Canton

RÈGLEMENT INTÉRIEUR FIXANT LES CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES – DEMANDES ÉMANANT DES PARTIS POLITIQUES EN PÉRIODE ELECTORALE

Version applicable au 10/07/2019 conformément à la délibération du Conseil municipal de Viry-Chatillon en date du 27 juin 2019

PRÉAMBULE

La commune de Viry-Chatillon est saisie de demandes émanant des partis politiques sollicitant le prêt de salles municipales, pour l'organisation de réunion publique ou de tout autre événement public.

Par ailleurs, ces sollicitations arrivent hors période électorale comme en période électorale.

Sur le plan légal, ces mises à dispositions sont régies par les dispositions de l'article 2144-3 du Code Général des Collectivités territoriales qui prévoit que :

« Des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations ou partis politiques qui en font la demande. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.(...) »

Dans un objectif de transparence, d'équité de traitement et de sécurité juridique, il est nécessaire de préciser les modalités de mise à disposition des salles municipales aux candidats ou partis politiques candidats à une élection.

TITRE 1 – DEFINITION DE LA DESTINATION ET DES UTILISATEURS

1.1 - Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir **les conditions d'utilisation** des salles municipales, propriétés de la commune de Viry-Chatillon **à la demande des partis politiques et les règles spécifiques de mise à disposition de locaux s'appliquant aux périodes électorales définie comme la période couvrant les 6 mois précédant un scrutin électoral local ou national et pour l'organisation de réunions publiques.**

Il s'applique à l'ensemble des salles décrites à l'article 4.1 du présent document.

En conséquence, en dehors de toute période électorale ainsi définie, les mises à disposition, y compris pour des réunions politiques privées obéiront aux règles du droit commun applicables sur la Commune pour les mises à disposition de salles.

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

1.2 - Destination des salles

Les salles municipales précisées à l'article 4.1 du présent règlement intérieur font l'objet d'attribution temporaire et sont affectées à l'usage de réunions politiques dès lors que cet usage est compatible avec les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements. 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.

1.3 - Utilisateurs des salles

L'utilisation des salles décrites à l'article 4.1 du présent règlement intérieur concerne les partis politiques.

La mise à disposition n'est consentie qu'aux candidats régulièrement déclarés. En conséquence, toute demande devra émaner du candidat, ou d'une personne qu'il aura régulièrement mandatée, identifié comme tel en produisant tout document officiel (par exemple : déclaration du mandataire financier...).

TITRE 2 – SERVICE COMPÉTENT ET CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

2.1 - Service compétent

Le service Vie Associative est habilité à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions à monsieur le Maire.

2.2 – Conditions financières

La mise à disposition des salles est consentie à titre gratuit aux partis politiques ou candidat officiellement déclarés qui en font la demande et ce, dans la limite d'une fois par tour de scrutin.

Au-delà de cette limite, la réservation de salle est facturée au tarif en vigueur selon les règles de droit commun applicables sur la Commune pour les mises à disposition de salles.

TITRE 3 – UTILISATION DES SALLES

3.1 - Horaires / Accès

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

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, sous peine de poursuites.

3.2 - Sécurité

Sécurité des personnes

Sécurité des établissements recevant du public (ERP)

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'utilisation de ces salles par les utilisateurs, impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leurs responsabilités.

Plan Vigipirate

Le réservant doit se conformer aux mesures de contrôle en vigueur relayées par le service.

Service sécurité incendie

L'occupant s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Consommer de l'alcool sans autorisation,
- Introduire des objets illicites ou dangereux,
- Accueillir un nombre de personnes supérieur à celui fixé par la réglementation sécurité incendie,
- Entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.

Sécurité des biens

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Commune. Il utilisera les locaux sans qu'il y soit commis de dégradations ou de détériorations, sous peine d'en être tenu responsable. En cas de perte ou de dégradation d'un matériel appartenant à la Commune et mis à sa disposition, de son fait ou du fait de ses membres ou préposés, l'occupant s'engage à prendre en charge les frais de renouvellement ou de réparation du matériel endommagé sur facture présentée par la Commune.

L'occupant s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- Fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (articles R3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique),

- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques,
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc.),
- Stocker du matériel dans les salles,
- Mettre des affiches sur les murs,
- Provoquer des nuisances sonores.

L'installation d'un espace scénique devra répondre aux obligations des dispositions générales article AM.17 et des dispositions particulières article L.49 du règlement de sécurité incendie.

Tous les matériaux utilisés pour la décoration devront être conformes aux normes de sécurité incendie en vigueur et à la réglementation incendie en ce qui concerne leur réaction au feu (article L.75 de l'arrêté du 5 février 2007 portant approbation de diverses dispositions complétant et modifiant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP type L)).

3.3- Conditions d'utilisation

Il appartient aux utilisateurs de procéder à la mise en place et au rangement du matériel et mobilier utilisés lors de leurs réunions publiques.

3.4 – Hygiène - Propreté

Les bénéficiaires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. Pour les salles non gardiennées, l'enlèvement des déchets demeure à la charge du réservant.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention spécifique des agents municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

3.5 - Assurance et responsabilité

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 tout bien mis à disposition appartenant à la Commune.

A ce titre, l'occupant devra produire une attestation de police d'assurance 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 type associatif :

- une garantie minimum de 7 623 000 Euros par sinistre et par an pour les dommages corporels, dont une garantie à concurrence de 1 525 000 Euros ou par sinistre et par an pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs.
- une garantie à concurrence de 300 000 Euros par sinistre et par an pour les risques incendie / explosions / dégâts des eaux / responsabilité des occupants, ainsi qu'une renonciation à recours de l'occupant et de ses assureurs au-delà de ces sommes.

De leur côté, la Commune et ses assureurs subrogés renoncent également à recours contre l'occupant au-delà de ces sommes.

L'occupant 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 Commune et ses assureurs pour tous les dommages subis.

La commune de Viry-Chatillon 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.

En cas de non-respect de l'obligation d'assurance et/ou de la mise en oeuvre des moyens de sécurité relatifs à la manifestation, prévues dans les articles 3.2 et 3.5, la Mairie de Viry-Chatillon pourra annuler la réservation.

L'utilisateur fera son affaire personnel des obligations de déclaration auprès des organismes habilités en cas de diffusion d'œuvres musicales.

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 ou interdits en particulier devant les issues de secours.

3.6 - Non-respect du règlement intérieur

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

TITRE 4 – SALLES MISES A DISPOSITION – PROCÉDURE DE RÉSERVATION

4.1 - Salles mises à disposition

SALLE	HORAIRES	ADRESSE	CAPACITE
La Ferme	jusqu'à 23h30	29 rue Henri Barbusse	RDC : 90 personnes Sous-sol : 100 personnes
L'Envol	jusqu'à 23h30	2 rue Daniel Casanova	156 personnes
L 'Auditorium	jusqu'à 23h30	Domaine du Piedefer	80 personnes
Salle Vittez	jusqu'à 23h30	9 avenue Du Bellay	80 personnes

4.2 – Procédure de réservation

Les demandes de réservation de salles sont adressées au service de la Vie Associative à l'adresse électronique vie.associative@viry-chatillon.fr.

La demande doit être formulée de la manière suivante :

- l'utilisateur communique trois (3) dates de réunions envisagées,
- **au moins quinze (15) jours avant** la date prévue de la première des 3 dates de réunion envisagées,
- identifier parmi la liste figurant à l'article 4.1 du présent règlement intérieur la salle souhaitée,
- communiquer la copie de la police d'assurance en cours de validité (à moins d'avoir déjà transmis ces documents au service de la Vie Associative dans l'année pour un autre objet),

La demande de réservation d'une salle municipale devra également mentionner :

- le nom statutaire de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité.

Référent de la réunion publique

Le référent de la réunion publique devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation. En cas d'impossibilité, il désignera son représentant.

Remise de clé

Dans le cas où une remise de clé est nécessaire, elle s'effectue soit au service Vie Associative soit dans la salle occupée auprès de l'agent en charge de son exploitation.

Horaires

Le montage et le démontage du matériel technique, l'installation du public et le nettoyage de l'équipement incombent aux utilisateurs. Ainsi, cette durée doit être prise en compte au moment de la réservation des salles car elle fait partie du temps d'occupation de l'équipement.

<p>Accusé de réception en préfecture 091-219106879-20190704-D18CM27062019- DE Date de télétransmission : 10/07/2019 Date de réception préfecture : 10/07/2019</p>
