

VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION DES SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET ANNEXES

Rattaché à la délibération du 13/11/2025

SOMMAIRE

Titre 1 – Définition de la destination et des utilisateurs

Article 1.1 : Objet

Article 1.2 : Destination

Article 1.3 : Réservataire

Titre 2 – Service instructeur et procédures

Article 2.1 : Service instructeur

Article 2.2 : Procédure de réservation de salles

Article 2.3 : Cas particulier des associations

Article 2.4 : Annulation d'attribution

Titre 3 – Conditions de mise à disposition

Article 3.1 : Salles municipales

Article 3.2 : Casiers et armoires

Article 3.3 : Fixation des tarifs

Titre 4 – Usage des équipements

Article 4.1 : Accès/horaires

Article 4.2 : Condition d'utilisation

Article 4.3 : Hygiène/propreté

Article 4.4 : Assurance

Titre 5 – Disposition particulières

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

Article 5.2 : Modalités de modification du règlement intérieur

Article 5.3 : Consultation du règlement intérieur

Article 5.4 : Approbation du règlement intérieur

Titre 1 – Définition de la destination et des réservataires

Article 1.1 : Objet

Le présent règlement intérieur définit les règles de fonctionnement des mises à disposition des salles de la Maison des Associations et annexes. Il s'applique à l'ensemble des bâtiments suivants :

- Maison des Associations – 4 avenue du Maréchal Lyautey et 26 place d'Adamville-Kennedy
- Centre d'activités des Corneilles – 78, rue du Docteur Roux
- Centre d'activités d'Arromanches - 27/31 avenue du port au fouarre
- Salle – 134 rue Garibaldi
- Maison de quartier de La Varenne – 5 ter rue Saint-Hilaire
- Maison de quartier de Champigny – 114 boulevard de Champigny
- Salle – 24 rue Paul Déroulède
- Maison du combattant – 34 avenue Emile Zola
- Salle des fêtes et salons – Hôtel de Ville - Place Charles de Gaulle

Article 1.2 : Destination

Les salles municipales font l'objet d'attributions ponctuelles ou récurrentes et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, activités diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables, les contraintes techniques et la sécurité des locaux.

Les associations ne peuvent pas utiliser les salles municipales pour 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 : Réservataire

L'utilisation des salles municipales est proposée :

- aux services municipaux (prioritaire sur toute occupation),
- aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées,
- aux organisations syndicales municipales,
- aux partis politiques,
- aux organismes publics,
- aux syndicats de copropriété
- aux entreprises
- aux personnes physiques (particuliers, auto entrepreneurs)

En renseignant et signant le formulaire de demande de réservation de salle municipale, le réservataire accepte que les données renseignées soient traitées par la Ville de Saint-Maur-des-Fossés.

Les informations personnelles seront conservées jusqu'à 5 ans après la dernière demande de réservation d'une salle.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, modifiée et au Règlement européen sur la protection des données personnelles en vigueur depuis le 25 mai 2018, l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ces données. Ces démarches s'effectuent directement auprès du Délégué à la protection des données (« DPD ») de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés : dpd@mairie-saint-maur.com / Hôtel de Ville – Place Charles de Gaulle – 94107 Saint-Maur-des-Fossés Cedex – 01.45.11.65.65.

Titre 2 – Service instructeur et procédures

Article 2.1 : Service instructeur

La gestion des réservations de salles est confiée au service Saint-Maur Animation et plus particulièrement à l'unité « Gestion des Salles Municipales ».

Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations et à les instruire.

Article 2.2 : Procédure de réservation de salles

L'unité « Gestion des Salles Municipales » informe les usagers des modalités de réservations (hors disponibilité des salles), par téléphone ou courriel.

Pour toute réservation, la demande doit être adressée par voie postale ou par courriel, à l'aide du formulaire dédié qui sera transmis sur demande ou téléchargeable sur le site internet de la Ville de Saint-Maur (saint-maur.com), au moins 30 jours ouvrés, hors vacances scolaires, avant la date d'occupation souhaitée. Toute demande de réservation d'une salle municipale doit comporter :

- le statut de l'occupant,
- l'identité et les coordonnées du demandeur,
- le type d'événement envisagé,
- le thème et l'identité de l'intervenant s'il s'agit d'une conférence ou d'un débat,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le lieu souhaité,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement,

Une pré-réservation est effectuée après validation.

La réservation ne sera définitive qu'à réception du règlement et de l'attestation de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association, en cours de validité.

L'unité « Gestion des salles municipales » est en droit de demander au réservataire :

- 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.
- Les documents de communication liés à la manifestation et que l'association souhaite diffuser
- La liste des invités

Afin de garantir un accès aux services au plus grand nombre, la Ville de Saint-Maur se réserve le droit de limiter le nombre de réservations à un même utilisateur.

Article 2.3 : Cas particulier des associations

Pour toute demande de réservation de salle, une association devra fournir :

- un récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture,
- une copie de ses statuts (à jour à la date de la réservation),
- la composition de son bureau et de son conseil d'administration,
- une copie de l'attestation d'assurance précisant la couverture des garanties exigées à l'article 4.4. (à jour à la date de la réservation)

Toutes modifications de ces documents devront être signalées.

Les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 2.2. Il s'agit d'une mise à disposition précaire et révisable chaque année scolaire (de septembre à août).

L'objet de la réservation doit être en rapport avec l'activité de l'association.

Article 2.4 : Annulation d'attribution

En cas d'annulation d'une réservation de salle, le réservataire doit informer par voie postale ou courriel le service municipal gestionnaire au moins 8 jours ouvrés avant la date d'utilisation. A défaut, le réservataire restera débiteur de la redevance.

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

Titre 3 – Conditions de mise à disposition

Article 3.1 : Salles municipales

Toute heure commencée est due en totalité. La redevance doit être réglée, après accord de la Ville, au moment de la confirmation de la réservation ou au plus tard huit jours avant la date d'utilisation de la salle, par l'un des moyens de paiement prévu par la régie de recettes (Chèques, espèces, carte bleu, virement).

Toutefois, pour les mises à disposition récurrentes, les sommes dues sont à payer mensuellement à terme échu et au plus tard 30 jours après l'envoi de la facture.

En cas de non-paiement la Ville se réserve le droit de supprimer toutes réservations à venir

Article 3.2 : Casiers et armoires

Selon les disponibilités, un casier ou une armoire peut être mis à disposition des associations pour déposer documents et petit matériel. Aucun produit dangereux ou putrescible ne doit y être déposé.

En cas de non-respect des règles d'utilisation, la Ville se réserve la possibilité l'annuler cette mise à disposition.

La demande, doit être motivée par une utilisation régulière de l'espace.

La sécurisation des casiers est à la responsabilité de l'association.

L'utilisation est fixée pour une année scolaire renouvelable sur demande écrite.

Article 3.3 : Fixation des tarifs

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Titre 4 – Usage des équipements

Article 4.1 : Accès/horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires spécifiques à chacune d'entre elles. Elles pourront être utilisées au maximum, jusqu'à l'heure limite indiquée dans le courrier ou courriel d'attribution. En cas de non-respect des horaires définis, une facturation complémentaire sera établie.

La remise des clés s'effectue le jour ouvré précédent la réservation, ou le jour même en cas de réservation en semaine. Les modalités sont indiquées dans la confirmation de réservation. Il appartient au réservataire de remettre les clés dans la boîte aux lettres du bâtiment ou du service Saint-Maur Animation.

L'installation, la désinstallation et le nettoyage de la salle incombent au réservataire. De ce fait, 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.

Le réservataire devra fournir à l'unité de « gestion 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 du local. Il devra de surcroît être présent sur place et joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

L'usage d'un équipement municipal est accordé exclusivement au réservataire. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de la sous-louer.

Article 4.2 : Condition d'utilisation

Sécurité des biens et des personnes

Pour des raisons de sécurité, les salles de la Maison des Associations et certaines annexes sont équipées d'un système d'alarme et de vidéo surveillance à chaque entrée.

Les salles municipales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public (ERP).

L'utilisation de ces salles par les usagers impose de connaître les règles et normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Il est notamment formellement interdit :

- d'accueillir un public dont l'effectif est supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle,
- de céder sa réservation à une autre association, personne morale ou physique,
- 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 modifier, cacher ou entraver les dispositifs de sécurité,
- de manipuler les tableaux électriques,
- d'accéder aux locaux techniques,
- d'introduire dans les locaux des produits inflammables ou tout matériel pouvant être qualifié d'arme au sens des articles L.311-2 et suivants du code de la sécurité intérieure,
- de fumer (cigarettes ou cigarette électronique) dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006,

- de stocker du matériel dans les salles, d'y introduire des appareils à gaz ou d'y brancher des appareils électriques (sans autorisation),
- d'accueillir les animaux sauf chiens d'assistance,
- de sortir tout matériel ou décoration des salles
- d'introduire des moyens de locomotions tels que les vélos, trottinettes, gyropodes, etc., dans l'enceinte de la Maison des Associations et annexes,

La Ville de Saint-Maur-des-Fossés 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.

La Ville de Saint-Maur est dégagée de toute responsabilité pour les accidents de quelque nature que ce soit pouvant survenir pendant l'utilisation des locaux.

Aucun manquement aux normes de sécurité ne pourra engager la responsabilité de la Ville. L'attention du bénéficiaire est attirée particulièrement sur la nécessité du respect des points suivants :

- laisser libres, dégagés, décondamnés toutes les issues et tous les dégagements (couloirs) pendant l'activité,
- assurer la présence d'un responsable sur place durant toute la durée de la réunion ou de la manifestation,
- veiller à ce qu'aucune personne ne pénètre dans les lieux non mis à disposition.

Le réservataire doit se conformer aux mesures de contrôle en vigueur concernant le plan Vigipirate et les consignes sanitaires.

Le réservataire et ses invités s'engagent à respecter le personnel municipal sous peine de sanctions prévues à l'article 433-5 du code pénal :

« Constituent un outrage puni de 7 500 euros d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général définie à l'article 131-8 les paroles, gestes ou menaces, les écrits ou images de toute nature non rendus publics ou l'envoi d'objets quelconques adressés à une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de sa mission, et de nature à porter atteinte à sa dignité ou au respect dû à la fonction dont elle est investie.[...] »

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 Saint-Maur-des-Fossés.

Affichage

Les panneaux d'affichage de la Maison des Associations et des annexes sont utilisés exclusivement par les communications municipales.

Moyens logistiques

Le titulaire de l'autorisation d'occupation 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 titulaire de l'autorisation d'occupation.

Toute demande de mise à disposition de matériel, autre que tables et chaises, devra se faire simultanément à la demande d'attribution de la salle.

La Ville indiquera si ce matériel peut être mis à disposition en tout ou partie. Si le réservataire prévoit d'utiliser son propre matériel dans les locaux municipaux, cette utilisation sera assujettie à une autorisation préalable.

L'utilisation du WIFI, si le bâtiment en est équipé, devra se faire dans un cadre légal. Est interdite la consultation de site faisant l'apologie de la violence, de discriminations et de pratiques illégales, ainsi que de sites pornographiques.

Diffusion sonore

Si le réservataire 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 de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

La Ville ne doit être inquiétée en aucune manière pour toute somme, taxes ou impôts dus par le réservataire pour la réunion ou la manifestation qu'il organise.

Comportement général

Le réservataire 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.

De même le réservataire et ses invités s'engagent à adopter un comportement décent (tenue et attitude).

Stationnement

Aucun parking ou place de stationnement n'est prévu dans la mise à disposition d'une salle.

Extérieurs

Aucun extérieur n'est compris dans la mise à disposition des salles.

Article 4.3 : Hygiène/propreté

Les réservataires d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux propres. Ils veilleront notamment à vider les poubelles, à évacuer les déchets dans des containers adaptés et à nettoyer le matériel mis à disposition, tel que : les tables, chaises, armoires froides, frigos, micro-onde, étuves, etc.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une équipe d'entretien, conformément à la délibération du conseil municipal en vigueur, il sera établi une facture complémentaire à hauteur du temps nécessaire pour sa remise en état.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène des aliments.

Les salles municipales sont interdites aux animaux (sauf chiens d'assistance).

Tout utilisateur des bâtiments s'engage à respecter l'état de propreté des parties communes et notamment à jeter de mégots de cigarettes et gobelets usagers dans les containers prévus à cet effet.

Article 4.4 : Assurance

Le réservataire 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 détérioration de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à sa disposition dans tous les cas où elle serait recherché, entre autre :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, 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.

À ce titre, le titulaire de l'autorisation d'occupation devra contracter une assurance couvrant la responsabilité civile et la garantie des risques locatifs.

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

Titre 5 – Disposition particulières

Article 5.1 : Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté 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, définitivement ou temporairement.

La Ville de Saint-Maur des Fossés se réserve à tout moment le droit de contrôler les activités du réservataire au sein des salles municipales.

Article 5.2 : Modalités de modification du règlement intérieur

La Ville de Saint-Maur-des-Fossés se réserve le droit d'apporter, par décision, des modifications mineures au présent règlement intérieur.

Article 5.3 : Consultation du règlement intérieur

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet de la Ville.

Article 5.4 : Approbation du règlement intérieur

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

Il est demandé au réservataire de retourner l'attestation jointe dûment signée à l'unité « gestion des salles municipales »



meel?

VILLE DE SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET ANNEXES

ATTESTATION

Je soussigné(e) :

☐ particulier

☐ auto-entrepreneur

ou

☐ représentant de : *l'association :

*l'organisation syndicale municipale :

*le parti politique :

*l'organisme public :

*le syndic de copropriété :

*l'entreprise :

☐ autre (à préciser) :

**à remplir le cas échéant*

- accuse réception du règlement intérieur de la Maison des Associations et Annexes de la Ville de Saint-Maur-des-Fossés
- déclare en avoir pris connaissance et en approuver le contenu.
- m'engage à le respecter et le faire respecter

Fait à, le

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »