

Règlement intérieur des locaux municipaux

Les salles listées dans l'article 1 sont soumises aux dispositions du présent règlement. Le public concerné par le prêt de salle gratuit ou onéreux, devra se conformer aux exigences du présent règlement intérieur.

Article 1 : Salles concernées et horaires

Les salles concernées sont :

Les salles des deux Maisons Pour Tous (Maison Pour Tous des Amonts et de Courdimanche)

Les salles de la Maison d'Enseignement Artistique

Le LCR de Tournemire (petite et grande salle)

Le LCR de la Treille

Le LCR du Lubéron (petite et grande salle)

Le LCR de la Vaucouleur

Le LCR de l'Aquarium

Le LCR des Millepertuis

Le LCR de la Queue d'oiseau

Le LCR 15 Courdimanche

Le LCR 4 le Bosquet

Les horaires

Les salles municipales des Maisons Pour Tous peuvent être mises à disposition sous réserve de disponibilité le lundi de 14h à 23h00, le mardi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 23h00, le mercredi de 9h30 à 23h00, le jeudi de 9h30 à 12h00 et de 14h à 23h00, le vendredi de 14h00 à 23h00 et le samedi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

Les salles municipales de la Maison d'Enseignement Artistique peuvent être mises à disposition sous réserve de disponibilité du lundi au dimanche de 9h00 à 23h00.

Les LCR peuvent être mis à disposition sous réserve de disponibilités du lundi au dimanche de 9h00 à 23h00. Pendant les vacances scolaires, les salles des Maisons Pour Tous peuvent être mises à disposition en journée (selon les horaires de la structure) sauf fermeture de la structure. Les LCR et la MEA ne sont pas mis à disposition, sauf dérogation accordée par le Maire pour l'organisation de stage.

Article 2 : Réservation, dossier préalable

Des créneaux annuels sont accordés aux associations qui en font la demande et font l'objet d'une convention de mise à disposition précaire de locaux.

Pour les demandes ponctuelles, les demandeurs doivent remplir un dossier de demande (annexe 1) auprès du service gestionnaire (service Vie associative ou MPT) sous réserve de l'enregistrement préalable de l'association au sein du service Vie associative. Toute demande doit être déposée impérativement quinze jours avant la date prévue pour l'utilisation.

En cas d'urgence motivée, des délais inférieurs peuvent dans la mesure du possible être accordés. Toute demande incomplète ne sera pas étudiée

Article 3 : Nature des activités

Les salles municipales dont la liste figure à l'article 1 du présent règlement intérieur sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses des lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux.

Sont exclues, les manifestations culturelles, les manifestations à caractère privé et familial (exception faite du LCR du Lubéron et du LCR de la Treille qui peuvent accueillir sous réserve de disponibilité, l'organisation de vin d'honneur), les manifestations ayant un aspect uniquement commercial (aucun droit d'entrée ne peut être exigé dans les locaux municipaux cités à l'article 1).

Le demandeur s'engage à respecter scrupuleusement l'objet pour lequel il sollicite le prêt de salle. Le demandeur s'engage également à respecter strictement la charte de la laïcité.

Article 4 : Acceptation de la demande

La ville des Ulis, par l'intermédiaire de ses représentants dûment habilités, se réserve le droit, après instruction de la demande, de donner la suite qu'elle jugera la plus appropriée au regard d'une part, des informations transmises lors du dépôt de la demande et d'autre part de ses obligations relevant du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

Article 5 : Priorité d'utilisation

La ville des Ulis se réserve un droit prioritaire d'occupation des salles visées à l'article 1. La reprise peut avoir lieu de plein droit sans que les utilisateurs puissent prétendre à une quelconque indemnité.

Article 6 : Périodes et horaires d'utilisation des locaux

Les périodes et horaires d'utilisation font l'objet d'un accord écrit soit par le biais d'une convention pour les créneaux de mise à disposition annuels, soit par le biais d'un accord signé par l'élu de secteur ou de son représentant dûment habilité.

Article 7 : Conditions de désistement

Sauf cas de force majeure, l'utilisateur devra avertir le service gestionnaire par tous moyens de l'annulation de sa demande dans un délai de cinq jours francs avant la manifestation prévue.

Article 8 : Ouverture et fermeture des locaux, remise des clefs

Il est rappelé que les salles sont prêtées selon les conditions d'horaires et de durée effectivement accordées, sans possibilité d'y déroger. Les utilisateurs devront veiller à la fermeture des portes, fenêtres, volets et autres accès possibles et éteindre tous les éclairages, le chauffage et les arrivées d'eau en quittant les lieux. Le contrôle des entrées et sorties sera opéré par les soins de l'utilisateur. En particulier, il veillera à ce qu'il n'y ait aucune dispersion du public dans les locaux attenants, sauf pour des raisons impérieuses de sécurité. La clé de la salle est à retirer auprès du : service gestionnaire pendant les heures d'ouverture du service.

Les utilisateurs qui bénéficient d'un prêt de salle : devront restituer la clé au service gestionnaire en mains propres dès le lendemain (sauf dimanche et jour férié).

Article 9 : Sécurité, hygiène, interdiction

Les utilisateurs sont tenus de :

Ne pas obstruer ou gêner l'accès et les issues de secours,

Ne pas installer du mobilier ou matériel sans l'accord du propriétaire,

Ne réaliser aucun aménagement qui dénaturerait les lieux,

N'exercer aucune activité de nature à troubler le voisinage, la tranquillité, la salubrité et la sécurité publique,

Ne pas concéder la jouissance des lieux prêtés à qui que ce soit, sous quelle forme que ce soit, même à titre gracieux et temporairement,

Ne pas utiliser des appareils de cuisson alimentaire et ne pas organiser de repas ou de goûters,

exception faite des endroits dédiés à cet effet (cuisines des Maisons Pour Tous, cuisine du LCR de la Treille),

Ne pas utiliser des appareils de chauffage à combustion ou autre matériel non présent initialement dans la salle en question et dont l'usage pourrait être dangereux,

Ne pas ouvrir les armoires électriques et y effectuer des branchements,

Ne pas stocker et utiliser des matières inflammables ou explosives,

Pour des questions de sécurité, les utilisateurs devront veiller à la remise en ordre et en état de propreté des locaux après utilisation. L'ensemble du matériel présent dans la salle devra être complet et en bon état de fonctionnement. Si un quelconque manquement à ces mesures était constaté, l'utilisateur se verrait refuser toute nouvelle utilisation à l'avenir. De plus, si une quelconque détérioration ou un état de malpropreté était constaté, la remise en état des lieux lui serait facturée. Les utilisateurs devront veiller également à ce que le nombre de participants admis dans la salle soit en rapport avec la capacité d'accueil de celle-ci (1 personne au m²) et avec les possibilités d'évacuation des lieux. Dans le cas où un plan Vigipirate serait activé, l'utilisateur s'engage à mettre en oeuvre des précautions supplémentaires pour assurer la sécurité des usagers, conformément aux directives préfectorales en vigueur.

Article 10 : Responsabilité

La responsabilité de la ville des Ulis ne pourrait en aucun cas être engagée en cas d'accident ou de sinistres survenant au cours et du fait des activités pratiquées pendant la durée d'occupation des locaux, suite à une négligence ou un manquement aux règles établies dans le présent règlement.

Article 11 : Assurance

L'utilisateur est considéré comme responsable du bon déroulement des activités exercées dans les locaux et devra contracter une assurance responsabilité civile pour les risques matériels et corporels résultant de son propre fait et du fait des biens mis à disposition. Il devra également faire assurer et maintenir constamment assuré contre l'incendie, le vol, l'implosion, l'explosion, et les dégâts des eaux, les locaux, pour une somme suffisante auprès d'une compagnie notoirement solvable. L'attestation d'assurance devra être jointe à la demande d'utilisation des locaux ou annuellement auprès du service gestionnaire. En aucun cas, la commune ne sera responsable en cas de vol du matériel entreposé dans les lieux. La commune fait bénéficier gratuitement à l'utilisateur d'une renonciation à recours, accordée par l'assureur à l'ensemble des biens communaux, et exige une attestation d'assurance lui garantissant la réciprocité de la renonciation à recours.

Article 12 : 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 pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale sur décision du Maire.

Article 13 : Contrepartie financière

Le principe général est le prêt à titre gracieux sauf tarifs explicitement votés.

Article 14 : Prêt de matériel complémentaire

Les demandes de prêt de matériel (tables, chaises, grilles, sono etc.) devront faire l'objet d'une demande spécifique en remplissant le formulaire dédié à l'accueil du service vie associative.

Article 15 : Obligations des utilisateurs

Les utilisateurs feront leurs affaires de tous droits, taxes et obligations leur incombant (SACEM-SACD etc.). La ville ne pourra en aucun cas se substituer à eux.

Article 16 : Notification du présent règlement

Un exemplaire du présent règlement sera annexé à l'autorisation et devra être signé et paraphé par le demandeur lors de la remise des clefs.

Article 17 : Ampliation

Ampliation sera adressée à Monsieur le Sous-Préfet de Palaiseau.

Article 18 : Recours

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.