

Règlement intérieur des Salles des fêtes de Courtaboeuf

(Arrêté du 22 mars 2019 n° 2019/108)

Salle des fêtes n°1 : 01 69 07 62 10 – Rue de Madagascar - 91940 LES ULIS (location de 10h00 à 7h00 le lendemain).

Salle des fêtes n°2 : 01 69 07 75 52 – Rue du Hoggar 91940 LES ULIS (location de 10h30 à 7h30 le lendemain).

En cas de nécessité, vous pouvez demander l'intervention de la permanence mairie en contactant le Commissariat.

En cas de problème majeur, contactez le Commissariat des ULIS : 01 70 29 30 10 et les Pompiers : 18 ou 112 par mobile.

Article 1 : Le déroulement et contraintes

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de présenter un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation d'assurance responsabilité civile au service Liens citoyens, associatifs et événementiels uniquement le mardi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h45 (17h30 durant les vacances scolaires).

Les délais fixés pour la réservation d'une salle avant la date effective de location sont les suivants :

- Particuliers ulissiens, associations ulissiennes : 30 jours,
- Particuliers extérieurs aux Ulis, entreprises : 45 jours.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de la location prévue, pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle et organiser l'évacuation de la salle en cas de problème. Interdiction de sous-location et d'utiliser de prêter nom (la Mairie se réserve le droit de faire des contrôles). La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Les locations à caractère commercial sont interdites.

Les associations devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leur manifestation aux services fiscaux et à la SACEM. Pour les manifestations accueillant un public essentiellement jeune, la présence d'un service de sécurité habilité est exigée. Aucune nuisance ne sera tolérée, vous devez respecter le voisinage, l'environnement alentour et ne pas perturber l'ordre public. Les véhicules doivent être obligatoirement garés sur les parkings prévus à cet effet. Ils sont sous la responsabilité du conducteur, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers. Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'application d'une amende le cas échéant. En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du réservataire. Les locations des salles des fêtes sont limitées à 3 par an pour les particuliers.

Article 2 : La mise à disposition de la salle et remise des clefs

Les clefs seront remises le jour de la location sur site aux salles des fêtes après l'état des lieux entrant, sur présentation de votre attestation de location, pour la salle n°1 à 10h et pour la salle n°2 à 10h30. La remise des clefs au moment de l'état des lieux sortant s'effectuera le lendemain pour la salle n°1 à 7h et pour la salle n°2 à 7h30.

Article 3 : Le matériel

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La puissance maximale est de 32 ampères (pensez à vérifier l'état de marche de vos appareils électriques). Les salles sont équipées de tables et chaises dont l'inventaire vous sera remis. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

Article 4 : Le rangement

Le rangement des chaises => empiler les chaises par 5 et ranger les piles contre les murs de la salle.

Le rangement des tables => plier les tables et les stocker sur les chariots, placer les chariots sur la piste de danse. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'application d'une amende le cas échéant. (Voir tarif article 6).

Article 5 : Le nettoyage

Le nettoyage de la salle est à la charge de l'utilisateur. Il devra :

- Prévoir tout produit et matériels adaptés pour la remise en état de la salle.
- Ramasser les débris y compris aux abords extérieurs de la salle et à l'extérieur de l'enceinte des salles.
- Balayer et laver les sols (serpillière), nettoyer les sanitaires et la cuisine, l'utilisateur devra prévoir le papier toilette et essuie mains. A noter que les sanitaires sont équipés de sèche mains électriques.
- Mettre les déchets dans des sacs poubelles et le verre dans le container mis à disposition rue du Hoggar.
- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes, ni de clous).

Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'application d'une amende le cas échéant (voir tarif article 6).

Article 6 : L'état des lieux

Un état des lieux (inventaire détaillé) contradictoire entrant et sortant sera effectué par un agent et le locataire. La prise de photographies étant possible en cas de désaccord. Si nécessaire, il vous sera facturé les frais occasionnés suivants :

-Les dégradations sur les locaux ou sur le mobilier, à raison de 70€ / heure d'intervention + le coût des matières premières.

-Le non-respect des consignes de nettoyage, de rangement et le non-respect de l'environnement, à raison de 300€ (forfait).

-Les dépassements horaires (7h salle n°1 et 7h30 salle n°2) qui seront facturés 70€ de l'heure la première heure et 175€ par heure au-delà.

Article 7 : Assurance – Responsabilité

Les salles ont une capacité de :

-Salle n°1 : 150 personnes assises – 300 personnes debout

-Salle n°2 : 120 personnes assises – 240 personnes debout.

La mairie se réserve le droit de faire des contrôles.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ces seuils. En cas de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée. Il vous appartient de contracter une assurance responsabilité civile pour la durée de votre location, une attestation d'assurance sera exigée à la signature du contrat. Respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle. La mairie se réserve le droit de faire des contrôles. Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'application d'une amende le cas échéant (voir tarif article 6).

Article 8 : Règlement – Remboursement

Le versement des arrhes est de 60 euros, à verser lors de la réservation de la salle. Les arrhes sont non-restituables en cas d'annulation. Le versement du complément de la location doit être réglé 1 mois - au plus tard - avant la date de la location, passé ce délai, la réservation sera annulée. Le solde de la location peut être remboursé qu'en cas de décès ou de maladie grave du locataire (sur présentation d'un justificatif). Si l'annulation vient de la mairie (cas de force majeure), une autre date sera proposée en fonction des disponibilités du planning. Si, l'état des lieux sortant se révélait non-conforme, une amende sera appliquée. Les versements sont à établir à l'ordre du Trésor Public. Aucun remboursement ne sera effectué en cas du non-respect du règlement. En cas d'absence de l'utilisateur lors des états des lieux, les constatations réalisées par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

Article 9 : Consignes sécurité incendie

Accès Pompiers : garantir l'accès aux façades pour les sapeurs-pompiers.

Issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel (chaises, tables, décors) et l'emploi des tentures, portières, rideaux, voilages, cloisons sont interdits devant les issues de secours.

Produits interdits : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'extérieur de l'ensemble des locaux. Il est strictement interdit de fumer dans les salles des fêtes.

Procédure d'alerte : désigner un responsable sécurité incendie (sans mention particulière, le locataire est d'office responsable de la sécurité incendie et de l'évacuation de la salle), utiliser les extincteurs, alerter les pompiers, évacuer le public.

Disposer de moyens : pour alerter les pompiers (téléphones mobiles + postes téléphoniques de secours d'urgence), pour prévenir le public (alarme incendie), de personnel formé (prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan d'évacuation), des moyens de secours appropriés aux risques (extincteurs, éclairage de sécurité...)

Article 10 : Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations organisant une manifestation ouverte au public. Seuls les particuliers organisant une réception privée sont exonérés. Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boisson est obligatoirement soumise à autorisation administrative délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisées. La demande doit être instruite au minimum 15 jours avant la manifestation. Pour toutes informations complémentaires et le retrait du formulaire de demande de débit de boissons, s'adresser au service Liens citoyens, associatifs et évènementiels – 2 avenue d'Alsace 91940 LES ULIS. Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouvertures, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

Le locataire. (lu et approuvé)

Les ULIS, le _____

Françoise MARHUENDA
Maire des Ulis

