

CARACTERE EXECUTOIRE

- déposée en sous-préfecture le
- affichée en mairie le
- notifiée le 23 MAI 2022

Pour le Maire et par délégation
La Directrice Générale des Services,
Karine COMBAUD

ARRÊTÉ 2022/079

(Démocratie locale et Vie associative)

Objet : Remplace et annule l'arrêté n° 2020/127 pour règlement intérieur des Salles des fêtes de Courtaboeuf

Le Maire des Ulis,

Vu la loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-22 et L.2122-23 donnant délégation d'une partie des attributions du Conseil municipal au Maire et L.2144-3 portant sur la mise à disposition de locaux communaux ;

Vu le Code de la Santé Publique et notamment l'article R3511-1 portant sur l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Considérant que la ville a décidé de louer deux salles des fêtes situées dans le Parc d'activités de Courtabœuf à destination de particuliers, d'associations, d'entreprises ;

Considérant qu'il y a lieu de modifier le précédent règlement intérieur n°2020/127 des deux salles des fêtes de la ville ;

ARRÊTE

Règlement intérieur et modalités de
location des salles des fêtes n°1 et n°2 de Courtabœuf

Article 1 : Bénéficiaires, déroulement et contraintes

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

La Ville des Ulis se réserve une priorité d'utilisation des salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

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

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

Les locations des salles des fêtes sont limitées à 3 par an pour les particuliers et 5 par an pour les associations.

Pour effectuer un contrat de location, il est obligatoire de se présenter à la direction Vie de la Cité, au 2 avenue d'Alsace 91940 Les Ulis, uniquement le mardi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 18h, pour remplir le dossier de réservation, avec les documents suivants :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou d'eau, quittance de loyer, etc..).
- Une pièce d'identité.
- Le contrat de location et le règlement intérieur dûment signés par le bénéficiaire.

La signature sur ces deux documents suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement intérieur et ses annexes et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

- Le règlement des arrhes : 60€/salle/jour de location. Règlement par chèque à l'ordre du trésor public (réalisé par le titulaire du contrat de location) ou espèces, dans la limite de 300€ (loi de finance 2013).
- L'attestation d'assurance indiquant la date de la manifestation et l'adresse de la salle des fêtes réservée, devra être fournie au plus tard 1 mois avant la date de location.

Le paiement du solde de la location doit être effectué au plus tard 1 mois avant la location.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Le signataire du contrat est seul responsable de la manifestation organisée. Il devra être présent pendant toute la durée de la location prévue, pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle et notamment organiser l'évacuation de la salle, en cas de problème. Interdiction formelle de sous-louer ou d'utiliser la salle sous un prêté-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.

S'il y a lieu, le locataire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc.

Pour les manifestations du type, soirée étudiante, la présence d'un service de sécurité habilité sera 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 restent sous la responsabilité des conducteurs, la mairie déclinera toute responsabilité en cas de dégradation.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les salles des fêtes.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de servir des boissons alcoolisées aux mineurs. L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. 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.

Les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux « bonnes mœurs ».

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.

Article 2 : La mise à disposition des salles et remise des clefs

Les clefs sont 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.

Si un dépassement d'horaires est constaté, le bénéficiaire pourra être sanctionné (article 13).

Article 3 : Le matériel

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.

Les salles sont équipées de tables et chaises, dont l'inventaire sera remis à l'emprunteur. Aucun complément de matériel ne pourra être fourni.

La salle des fêtes n°1 propose à ses locataires une construction en maçonnerie pour l'utilisation des barbecues (sans grilles). A ce titre, ils sont autorisés sur cette parcelle.

La salle des fêtes n°2 ne propose pas à ses locataires de construction en maçonnerie pour l'utilisation d'un barbecue. En conséquence, l'utilisation d'un barbecue est interdite par le règlement intérieur pour les locataires de la salle des fêtes n°2.

Article 4 : Le rangement du mobilier

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 (sur le champ), placer les chariots sur la piste de danse.

Le non-respect de ces consignes des pénalités financières (voir tarifs article 13).

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. Aucun consommable n'est fourni. À noter que les sanitaires sont équipés de sèche mains électriques.
- Vous devez impérativement déposer vos déchets dans des sacs poubelles et respecter le tri sélectif (recyclage : poubelle jaune). Pour le verre, un container est mis à disposition rue du Hoggar (pour la salle n°2 et dans la cour de la ferme (Avenue des Indes), sous l'entrée du porche, la salle n°1).
- Enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (ne pas utiliser d'agrafes, ni de clous, ni vis).

Le non-respect de ces consignes entraîne des pénalités financières (voir tarifs article 13).

Article 6 : L'état des lieux

Le locataire s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Les frais de remise en état de toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers constaté lors de l'état des lieux sortant sont à la charge du locataire et seront facturés à ce dernier.

Un état des lieux (inventaire détaillé) contradictoire entrant et sortant sera effectué par un agent et le locataire. Le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi. La prise de photographies étant possible, en cas de désaccord.

Tout problème ou dysfonctionnement, le jour de la location (plaque électrique, réfrigérateur, réfrigérateur thermie **(maintien au chaud des plats et aliments), électricité** ou de chauffage, etc...) devra être signalé immédiatement à la personne chargée de l'état des lieux, pour une intervention technique en urgence, si cela est possible.

En cas de nécessité, vous pouvez demander l'intervention de la « Permanence mairie » en contactant le commissariat : 01 70 29 30 10.

Article 7 : Jauges – Assurances

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximum. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée. Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité. Le locataire de la salle municipale s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Les salles ont une capacité respectives de :

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

-Salle n°2 : 120 personnes assises – 210 personnes debout.

Le non-respect des consignes de sécurité peut entraîner l'annulation de la location de la salle sans délai, l'évacuation de la salle et l'application d'une pénalité financière le cas échéant (voir tarifs article 13).

Le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par la souscription d'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.

A ce titre, l'occupant devra produire au plus tard 1 mois avant la date de la mise à disposition 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.

En cas de vol, la responsabilité de la Ville ne peut être engagée.

Article 8 : Règlement – Remboursements

Le versement des arrhes est de 60 euros, à régler lors de la réservation de la salle. Ils sont non-restituables en cas d'annulation par le titulaire du contrat de location. Le versement du solde de la location doit être réglé 1 mois - au plus tard - avant la date de la location, passé ce délai, la réservation sera annulée.

En cas de décès ou de maladie grave du locataire (sur présentation d'un justificatif), le solde de la location peut être remboursé. En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal la Direction Vie de la Cité - BP 43 - 2 avenue d'Alsace 91940 Les Ulis, au moins 5 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

Cas de force majeure : dans le cas où la commune, après avoir accordé la location d'une salle, serait obligée, pour une raison de force majeure ou un motif d'intérêt général, d'annuler la location à la date prévue (risques sanitaires, pandémie, destruction des locaux, injonction des autorités, etc...), il ne sera dû aucune indemnité. La mairie, dans la limite des disponibilités du planning proposera au titulaire le report de la location sur une autre date. En cas d'impossibilité de pouvoir reporter l'évènement, le montant de la location sera restitué ainsi que les arrhes.

Si l'annulation concerne une mise à disposition gratuite de salles pour une association, la commune étudiera avec l'association concernée une solution pour trouver une nouvelle date, suivant les disponibilités du planning.

Si, l'état des lieux sortant se révélait non-conforme, la facturation des frais de remise en état sera appliquée (article 13). 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.

Dans le cas où des dysfonctionnements de matériels seraient constatés dans les salles des fêtes lors de la location et que le locataire souhaite maintenir sa manifestation, la commune appliquera, sur demande écrite et motivée par le locataire, un remboursement unique et forfaitaire :

Indemnisation forfaitaire :

Dans le cadre d'une panne d'un ou plusieurs équipements : électriques (réfrigérateur, réfrigérateur thermie, plaque électrique) ; du réseau de production d'eau chaude (eau chaude et chauffage) ; du réseau électrique de la salle des fêtes, suite à une défaillance liées à l'installation de la mairie (hors panne réseau global (ENEDIS)) ; d'une fuite d'eau et/ou rupture d'une canalisation ; d'un retard dans la remise des clefs et l'état des lieux entrants, il est prévu le barème d'indemnisation suivant :

- Panne d'un ou plusieurs équipements sur une durée comprise entre 2h à 3h : 67€ (pour le tarif ulissien) – 150€ (pour le tarif extérieur) ;
- Panne d'un ou plusieurs équipements sur une durée comprise entre 4h à 6h : 120€ (pour le tarif ulissien) – 300€ (pour le tarif extérieur) ;
- Panne d'un ou plusieurs équipements sur une l'ensemble de la location : 160€ (pour le tarif ulissien) – 400€ (pour le tarif extérieur).

Article 9 : Consignes de sécurité et 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. Le locataire devra assurer la vacuité des dégagements et sorties de la salle. Il s'engage également à contrôler visuellement le matériel de sécurité, tel que les extincteurs, les boîtiers... et à prévenir immédiatement la commune de tout dysfonctionnement.

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. Le matériel additionnel - qui pourrait être amené par vos soins, pour l'organisation de votre événement - doit répondre en tous points aux normes anti-incendie, pour un équipement recevant du public (ERP). 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. Le locataire reconnaît avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinctions incendie, des itinéraires d'évacuations et des issues de secours.

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...).

La Commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate du local et/ou du matériel mis à disposition.

En cas de problème majeur, vous devez contacter :

Police Municipale : 01 69 29 34 12 (horaires d'ouverture de la mairie).

Commissariat de Police Nationale des Ulis : 01 70 29 30 10 ou le 17.

Pompiers : 18 ou le 112 par téléphone mobile.

Article 10 – Protocole sanitaire

Le locataire de la salle des fêtes en sa qualité d'organisateur de la manifestation est seul responsable du respect des règles et consignes sanitaires dans les activités qu'il met en place, lors de la location.

Le locataire s'engage à respecter les mesures d'hygiène et de sécurité et toute consigne dans le cadre de la lutte contre la propagation du virus Covid-19 et en général dans le cadre d'une pandémie (gestes barrières, contrôle du pass sanitaire/pass vaccinal, etc.).

Il s'engage également à former, sensibiliser et faire appliquer à l'ensemble de ses invités ces mesures, protocoles et des gestes barrières afin de lutter contre la propagation du virus.

Article 11 : 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 à la direction Vie de la Cité - BP 43 - 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.

Article 12 : Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être formulées par écrit et adressées au maire des Ulis - BP 43 - Hôtel de Ville, rue du Morvan 91940 Les Ulis.

Article 13 : Non-respect du règlement intérieur – Pénalités financières

En cas de non-respect constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant s'expose à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

La Ville des Ulis se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

En cas de nettoyage non effectué ou manquement négligé ou de dégradations constatées lors de l'état des lieux sortant, le bénéficiaire de l'occupation de la salle des fêtes sera facturé par le Trésor public, des frais occasionnés suivants, pour chaque salle louée :

- Les dégradations sur les locaux ou sur le mobilier, à raison de 70€/heure d'intervention + le coût des matières premières.
Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise spécialisée, le non-respect des consignes de nettoyage, de rangement et le non-respect de l'environnement, à raison de 300€/salle (forfait).
- Les dépassements horaires (à partir de 7h pour la salle n°1 et 7h30 salle n°2) seront facturés 70€ de l'heure la première heure et 175€ par heure au-delà.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

La signature du présent règlement intérieur par le bénéficiaire de l'occupation l'engage à en respecter les dispositions présentes, sans aucune réserve.

Article 14 :

Le présent arrêté est susceptible de recours devant le Tribunal Administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Fait en 3 exemplaires,
à Les Ulis,
Le 5 avril 2022



Clovis CASSAN

Maire des Ulis