



République Française
Département de l'Essonne
Canton des Ulis

ARRETE MUNICIPAL
N°ARR 2025-339

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AUX CONDITIONS ET AUX MODALITES D'UTILISATION DES LOCAUX DE LA RESIDENCE DES FOULONS

Le Maire de Villebon-sur-Yvette,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2144-3,

Vu le Code civil, notamment l'article 1875,

Vu la convention en date du 27 octobre 1986 qui prévoit la mise à disposition de quatre bureaux et d'une salle de réunion par la SCI « Parc à Foulons », propriétaire, au profit de la Commune,

Vu l'article 22.1 de l'acte notarié du 16 décembre 2015 actant le changement de propriété de la SCI au profit d'Immobilière 3F, ainsi que liste les locaux concernés,

Considérant la nécessité de d'adopter un règlement intérieur pour l'utilisation de ces locaux,

ARRETE

Article 1 : Le règlement intérieur relatif aux conditions et aux modalités d'utilisation des locaux de la résidence des Foulons, ci-joint, a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisés les locaux mis à disposition, sis au rez-de-chaussée de la résidence du Parc à Foulons.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au Préfet et publié sur le site de la Ville. Il sera transmis aux agents de la Police municipale et aux responsables des services concernés, chargés, chacun en ce qui les concerne, d'assurer son exécution.

Article 3 : Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, pour l'exécution du présent arrêté dont un exemplaire leur sera adressé :

- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur des Services Techniques
- Le Chef de la Police municipale
- La Commandante de la Brigade de Gendarmerie de Palaiseau

Fait à Villebon-sur-Yvette, le 5 août 2025

Le Maire



Victor DA SILVA

▪ Publié pendant au moins deux mois sur le site de la Ville, à compter du 12/08/2025

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux exercé auprès de la Commune et d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de Versailles (Article R421-1 du Code de la justice administrative) sis 56, Avenue de Saint-Cloud 78000 Versailles par voie postale ou par voie dématérialisée sur la plateforme « Télérecours ».

Le délai de recours de deux mois court dès sa publication et/ou sa notification aux intéressés.

Accusé de réception en préfecture
091-219106614-20250805-ARR_2025_339-AR
Date de télétransmission : 12/08/2025
Date de réception préfecture : 12/08/2025

Règlement intérieur relatif aux conditions et aux modalités d'utilisation des locaux de la résidence des Foulons

JUIN 2025

Mairie – Service AIRP

accueil.mairie@villebon-sur-yvette.fr

Tél. 01 69 93 49 00



Table des matières

Préambule	3
Article 1 : Planning d'utilisation	3
Article 2 : Utilisation des locaux et du matériel - Encadrement....	3
Article 3 : Sécurité	4
Article 4 : Tenue, hygiène	5
Article 5 : Sanctions.....	5
Article 6 : Assurances.....	5
Article 7 : Charges.....	5
Article 8 : Diagnostics - Etat des risques et pollutions	6
Article 9 : Caractère exécutoire et publicité	6
Article 10 : Exécution du présent règlement :.....	6

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités d'utilisation des locaux sis au rez-de-chaussée de la résidence des Foulons, locaux mis à disposition de la Commune par le propriétaire, l'Immobilière 3F.

Les locaux sont situés au rez-de-chaussée de la Résidence des Foulons à Villebon-sur-Yvette.

Les locaux sont composés comme suit :

- 1 salle de réunion de 59 m², équipée de chaises et de tables, limitée à 60 personnes
- 4 bureaux limités à 4 personnes chacun, à usage de bureau
- 1 bloc sanitaire composé de 2 WC (dont 1 PMR)
- 1 local de stockage.

Article 1 : Planning d'utilisation

Toute association, syndicat de copropriétaires ou autres, souhaitant bénéficier de créneaux horaires d'utilisation des locaux doit en adresser la demande au maire.

La mise à disposition régulière de la salle de réunion et des bureaux est confortée par la signature d'une convention annuelle entre les associations et la Commune.

Article 2 : Utilisation des locaux et du matériel - Encadrement

Les utilisateurs ne peuvent céder, ni sous-louer tout ou partie des locaux qui leur sont confiés. Aucun transfert du droit d'utilisation des locaux à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

Les plages horaires réservées doivent être utilisées de façon régulière, avec un nombre d'utilisateurs correspondant aux exigences des activités et capacités des locaux.

Le matériel mis à disposition reste la propriété de la Commune et, à ce titre, l'amortissement, la maintenance, l'entretien et le renouvellement de ces immobilisations sont à sa charge.

Tous les utilisateurs devront installer et ranger le matériel mis à disposition à l'issue de leurs réunions.

Durant le créneau horaire d'utilisation des locaux, l'utilisateur est responsable de toute dégradation ou acte de vandalisme commis dans les locaux, même par des personnes extérieures à l'association ou à l'emprunteur.

Tous les responsables devront prendre connaissance des consignes générales d'utilisation et de sécurité, ainsi que s'engager à les respecter (cf. article 3 et protocole d'évacuation ci-joint).

Ils devront en outre respecter et faire respecter le présent règlement à tout membre du groupe dont ils ont la charge.

Les utilisateurs sont tenus de laisser le Maire, ou les personnes dûment accréditées par lui, visiter les lieux chaque fois que nécessaire.

Ils s'engagent :

Utilisation :

- à ne pas reproduire les clés des locaux
- à ne pas changer la distribution du matériel
- à ne pas percer les murs
- à ne stocker dans la salle aucun matériel ou équipement personnel
- à utiliser les locaux mis à leur disposition exclusivement pour l'exercice des activités prévues à l'article 1, sans changer la destination et l'usage de chaque pièce
- à porter une vigilance accrue à la maîtrise de l'énergie, la fermeture des fenêtres, le chauffage, les robinets, les éclairages, etc.
- à respecter, particulièrement pour les actions et événements organisés dans les locaux, la réglementation et arrêtés préfectoraux en vigueur sur le niveau sonore et tout autre élément pouvant apporter un trouble à l'ordre public et à la santé des utilisateurs et du voisinage.

Respect des locaux :

- à respecter l'usage courant des locaux et les abords de la structure mis à leur disposition, en complément des prestations d'entretien courant des salles et espaces publics assurées par la Ville de façon qu'ils soient toujours en bon état,
- à signaler aux services techniques (au 01-69-93-49-30 et/ou par mail sur ctm@villebon-sur-yvette.fr) les dysfonctionnements divers, problèmes de sécurité ou dommages aux biens,
- à ne pas troubler la tranquillité publique et limiteront le bruit compte tenu de la proximité des habitations. Conformément aux dispositions du Code de la santé publique, aucun bruit ne sera toléré entre 22h00 et 7h00,

La Commune ne pourra être tenue pour responsable des irrégularités ou interruptions dans le service des eaux, du gaz, de l'électricité, ou dans tout autre service extérieur aux locaux prêtés. Dans la mesure où les services municipaux auraient connaissance de telles perturbations ou irrégularités, ils en aviseront, dans les meilleurs délais, les utilisateurs.

Article 3 : Sécurité

Les locaux sont situés dans un ERP (Etablissement Recevant du Public) classé dans le type L (salle d'audition, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usages multiples) en 5^{ème} catégorie avec des activités de type W (administrations, banques, bureaux).

Les utilisateurs s'engagent :

- à assurer la vacuité des dégagements, issues de secours et voies d'accès des secours pour permettre une évacuation rapide et sûre,
- à assurer le libre accès aux équipements techniques et de sécurité,
- à ne pas encombrer les convecteurs ou appareils de chauffage,
- à ne pas accéder au coffret électrique sauf pour le réarmement qui doit être fait par une personne habilitée,
- à respecter l'effectif maximum de la salle,
- à assurer la surveillance des usagers pendant la durée de leur présence dans les locaux,
- à respecter, le cas échéant, les contraintes exceptionnelles des dispositifs nationaux ou territoriaux de sécurité en vigueur (Vigipirate, état d'urgence...).

Les locaux étant mis à disposition sans présence permanente de personnel communal, il conviendra pour chaque utilisateur de désigner un référent sécurité/incendie. A cet effet, les informations, enseignements et instructions en ce qui concerne les conditions de circulation dans le local, l'exécution de leurs activités, ainsi que les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre sont annexés au présent règlement (protocole d'évacuation).

Les consignes de sécurité seront affichées sur le site.

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale des activités, la Commune se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux ou d'en interdire l'accès aux utilisateurs, à ses bénéficiaires ou usagers, sans préavis et sans droit à indemnisation.

Concernant les équipements de sécurité et les installations techniques, la maintenance, les contrôles périodiques obligatoires et le remplacement de matériel sont assurés par la Commune. Les utilisateurs devront donc faciliter les ouvertures et accès aux services techniques et aux entreprises mandatées par la Commune pour réaliser ces prestations.

Article 4 : Tenue, hygiène

Une tenue correcte est exigée dans les locaux.

Il est strictement interdit de fumer, de vapoter, de servir ou boire de l'alcool ou d'absorber des drogues dans l'enceinte des locaux.

Article 5 : Sanctions

Les utilisateurs devront respecter le présent règlement et les agents de la fonction publique dans l'exercice de leurs fonctions. Les infractions au présent règlement seront constatées et poursuivies conformément aux lois et règlements en vigueur.

Article 6 : Assurances

Les utilisateurs sont tenus de souscrire, pendant la période comprise dans les créneaux horaires de mise à disposition, une assurance couvrant l'intégralité des risques susceptibles de survenir durant le temps de l'occupation des locaux.

La Commune pourra, en outre, à tout moment, exiger des utilisateurs la justification du contrat d'assurance.

Pour sa part, la Commune certifie bénéficier des contrats d'assurance dommages aux biens.

Les utilisateurs devront déclarer immédiatement à la compagnie d'assurance et en informer en même temps la Commune par téléphone au 01-69-93-49-30 et/ou par mail sur ctm@villebon-sur-yvette.fr même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les locaux objets de la présente, sous peine d'être rendus responsables du défaut de déclaration en temps utile.

Article 7 : Charges

La Commune prend à sa charge les frais de consommation de gaz, eau, électricité, frais de chauffage ainsi que les frais d'entretien courants afférents au nettoyage des vitres et aux systèmes de chauffage et de sécurité.

Les tarifs de la location des locaux sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Article 8 : Diagnostics - Etat des risques et pollutions

Conformément aux dispositions de l'article L. 125-5 du Code de l'environnement, la Commune informe les utilisateurs que l'immeuble dont dépendent les locaux objets des présentes est situé dans une zone couverte par un plan de prévention des risques naturels prévisibles.

La Commune déclare en outre qu'à sa connaissance, l'immeuble dont dépendent les locaux n'a pas subi de sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité d'assurance garantissant les risques de catastrophes naturelles ou technologiques en application des articles L. 125-2 ou L. 128-2 du Code des assurances.

Article 9 : Caractère exécutoire et publicité

Le présent règlement sera exécutoire après sa transmission au Préfet et sa publication sur le site de la Ville.

Article 10 : Exécution du présent règlement :

Sont chargés, chacun en ce qui le concerne, pour l'exécution du présent règlement :

- Monsieur le Maire de Villebon-sur-Yvette
- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur des Services Techniques
- Le Chef de la Police municipale
- La Commandante de la Brigade de Gendarmerie de Palaiseau

Fait à Villebon-sur-Yvette, le 5 août 2025

Le Maire,




Victor DA SILVA

Annexes :

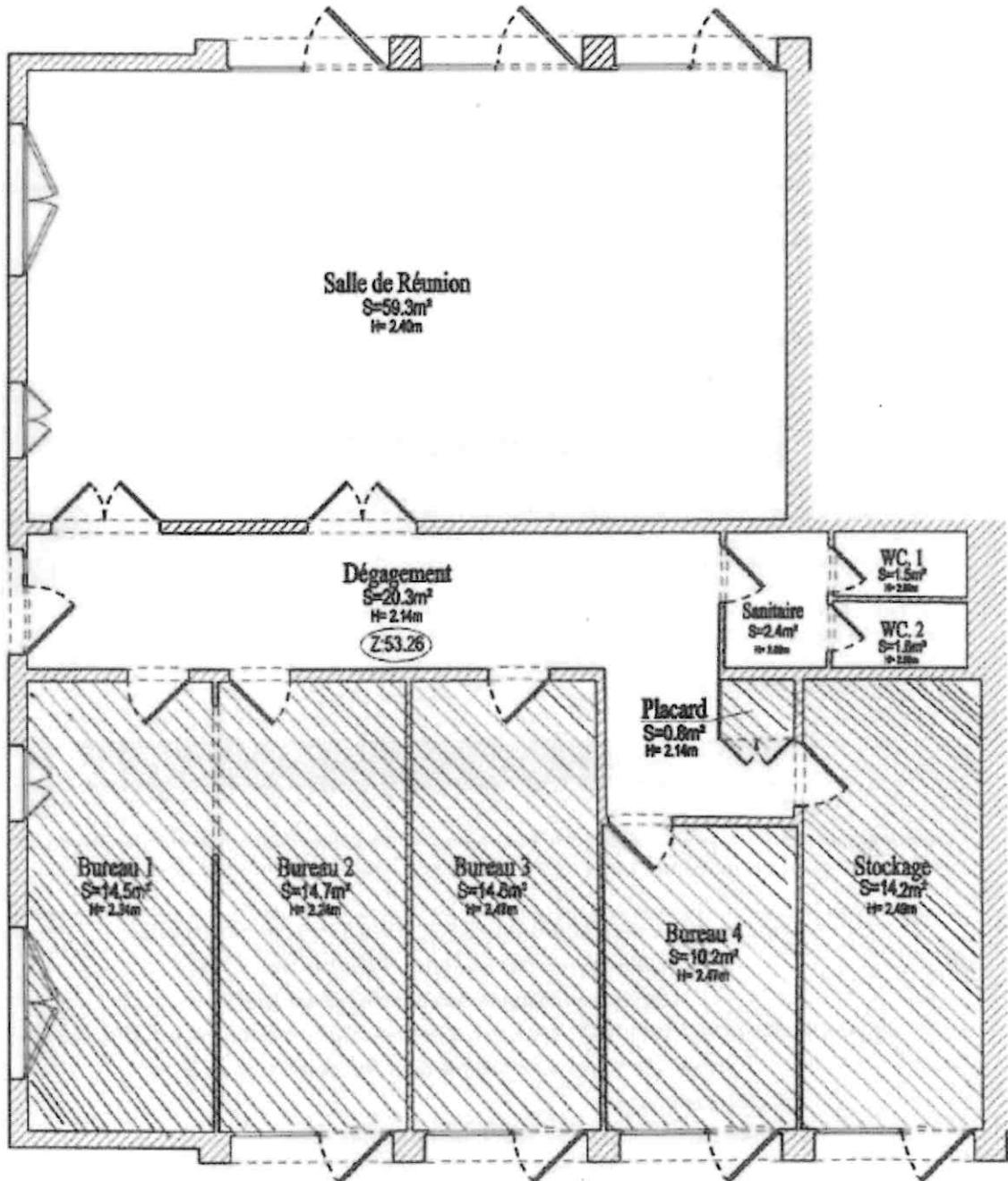
Plan des locaux

Protocole d'évacuation



ANNEXE 1 : PLAN DES LOCAUX

Côté Chemin des Foulons



Côté Rue du Bas de la Ferme

ANNEXE 2



PROTOCOLE D'EVACUATION

LOCAUX DES FOULONS

Le protocole d'évacuation doit comporter les étapes suivantes :

- L'alarme (c'est prévenir les personnes présentes dans le bâtiment)
- L'alerte (c'est prévenir les secours)
- L'évacuation des occupants avec la répartition des tâches et le matériel nécessaire
- Le rassemblement au point de regroupement et la vérification de la présence de l'ensemble des personnes (agents / enfants)
- La réintégration dans les locaux

Ce protocole doit être connu des occupants.

Dès l'arrivée dans les locaux, visualiser l'emplacement des déclencheurs manuels et des extincteurs présents à l'aide du plan d'évacuation du bâtiment situé à l'entrée.

SCHEMA D'ALARME

La personne qui découvre un incendie (flamme ou fumée) doit :

- 1/ Déclencher immédiatement l'alarme en appuyant sur un déclencheur manuel (boîtier rouge)
- 2/ Tenter dans la mesure du possible et sans prendre de risque, d'éteindre le départ de feu avec l'extincteur le plus proche. Dans tous les cas, fermer la porte pour ralentir la progression de l'incendie.
- 3/ Participer à l'évacuation générale.



CONTENU DU MESSAGE D'ALERTE

Toute personne qui découvre un incendie doit être en capacité de donner l'alerte (prévenir les secours : SAPEURS POMPIERS : 018 ou le 112 (portable) – SAMU : 015 - POLICE : 017) en délivrant calmement le message suivant :



Ici l'établissement **LOCAUX DES FOULONS** de Villebon-sur-Yvette

adresse: Résidence des Foulons – 1 chemin des Foulons

téléphone : *indiquer son numéro de portable*

« IL Y A UN INCENDIE / ACCIDENT : (*préciser la nature et la localisation du sinistre, exemple :*

« *incendie au rez-de-chaussée dans le local électrique* »)

- le nombre de blessés
- le nombre approximatif de personnes présentes
- les actions en cours ou effectuées : évacuation, intervention, etc.

NE RACCROCHEZ PAS AVANT QUE VOTRE INTERLOCUTEUR NE VOUS Y INVITE.



PROTCOLE D'EVACUATION

CONSIGNES GENERALES D'EVACUATION

L'établissement est réparti en 5 zones :

- la salle de réunion
- le bureau 1
- le bureau 2
- le bureau 3
- le bureau 4

GUIDE-FILE

Dès l'audition du signal sonore d'évacuation, le guide-file doit :

- diriger le public vers la sortie
- accompagner le public vers le point de rassemblement (assurer la sécurité lors de la traversée de la rue) – en cas de personne en situation de handicap, la prendre en charge avec si besoin l'aide du public
- recenser l'effectif
- rendre compte au responsable sécurité

SERRE-FILE

Dès l'audition du signal sonore d'évacuation, le serre-file doit :

- vérifier qu'il ne reste personne dans les locaux (sans oublier les sanitaires et l'espace restauration)
- fermer les portes des locaux
- retrouver le groupe au point de rassemblement
- récupérer les informations auprès du guide-file
- communiquer avec les secours

RESPONSABLE SECURITÉ

Le responsable sécurité est un représentant d'une des entités présentes dans l'établissement désigné par ordre de priorité (en fonction de l'effectif), comme suit :

- 1/ l'occupant de la salle de réunion
- 2/ l'occupant du bureau 1
- 3/ l'occupant du bureau 2
- 4/ l'occupant du bureau 3
- 5/ l'occupant du bureau 4

Son rôle est de :

- récupérer les informations auprès des guide-file et serre-file
- communiquer avec les secours

Le signal sonore impose à toute personne présente d'évacuer la zone.
L'autorité du responsable sécurité est incontestable



PROTOCOLE D'EVACUATION

POINT DE RASSEMBLEMENT

Emplacement : espace vert face à la porte d'entrée principale

Cheminement emprunté : Traverser le parking

