



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU CHALET DE VILLIERS

### PREAMBULE

Le présent règlement, adopté en Conseil municipal le 29 mars 2018, a pour objet de définir les modalités d'utilisation du Chalet de Villiers par des particuliers, associations et entreprises de Villebon-sur-Yvette.

Un exemplaire du présent règlement sera remis au demandeur lors de la réservation qui devra en avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

### I - REGLEMENT GENERAL

#### DESCRIPTION CHALET DE VILLIERS

##### TYPE D'E.R.P

Le chalet de Villiers est un équipement municipal classé ERP (Etablissement Recevant du Public) de type L (salle d'audition, de conférence, de réunions, de spectacles ou à usages multiples) et de 5<sup>ème</sup> catégorie selon les critères de classement des ERP mis en œuvre par la commission de sécurité.

Le chalet de Villiers est destiné à accueillir des manifestations à objet familial et association et à but non lucratif. Pour tout autre objet, une demande écrite devra être adressée au service gestionnaire.

##### EFFECTIF MAXIMUM

L'effectif maximum, organisateurs compris, est limité à 80 personnes quelle que soit la configuration.

##### DESCRIPTIF

###### Intérieur

- . cuisine équipée (réfrigérateur, plaques électriques, four électrique) de 5 m<sup>2</sup>
- . salle d'activité polyvalente (80 chaises, 20 tables) avec mezzanine - 101 m<sup>2</sup> et 4,6 m<sup>2</sup>
- . 2 WC sanitaires
- . bureau privatif

###### Extérieur

- . une terrasse de 34 m<sup>2</sup>
- . un espace naturel clos de 1 200 m<sup>2</sup>
- . un barbecue
- . un parking : 22 places dont une réservée PMR

Le cadre législatif applicable au chalet de Villiers est celui des E.R.P. Il est par conséquent strictement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment.

### **PREVENTION DES RISQUES INCENDIES**

Les éléments de prévention des risques incendie (plan d'évacuation, extincteurs, issues de secours, blocs ambiance, blocs secours) doivent rester en permanence accessibles et visibles. Les extincteurs ne doivent pas être déplacés.

Le dispositif de prévention incendie sera vérifié lors des états des lieux entrant et sortant.

En cas de déclenchement de l'alarme, il est impératif que l'ensemble des personnes se regroupe autour du point de rassemblement matérialisé jusqu'à l'arrivée des secours.

### **PREVENTION DES RISQUES AUDITIFS ET RESPECT DU VOISINAGE**

Le chalet est doté d'un dispositif de limiteur acoustique limitant la puissance sonore à 100 db fenêtres fermées côté rue et 90 db fenêtres ouvertes côté rue.

Une fois la limite atteinte, le limiteur acoustique coupe automatiquement l'alimentation électrique des prises de courant de l'ensemble de la salle. Une remise en service de l'électricité sera effective après quelques secondes.

Le limiteur de pression acoustique est équipé d'un historique permettant d'analyser les dysfonctionnements. En cas de litige, l'historique fera office de preuve.

La Commune n'est en aucun cas responsable des dégradations des matériels privés liées à une coupure suite à l'activation du limiteur acoustique.

## **II - BENEFICIAIRES**

### **- Les particuliers domiciliés dans la Commune**

La mise à disposition de la salle aux particuliers villebonnais est destinée à accueillir des manifestations à caractère familial ou privé.

### **- Les Associations ayant leur siège dans la Commune**

Elles peuvent bénéficier de l'utilisation de la salle 3 fois maximum par an. La demande de réservation devra être signée par le Président, le Secrétaire ou le Directeur.

### **- Les entreprises implantées dans la Commune**

### **- Le personnel communal**

Les agents municipaux en poste depuis un an au moins ainsi que les retraités municipaux membres du Comité d'Œuvres Sociales (C.O.S), résidant ou non à Villebon-sur-Yvette pourront utiliser le chalet de Villiers.

### **- L'Association du Hameau de Villiers (AHV)**

### **- Les adhérents de l'Association du Hameau de Villiers**

Sous réserve que la liste des membres réactualisée soit communiquée au Service des Sports et sur présentation de leur carte de membre en cours de validité à la date d'utilisation.

## **III - MODALITES DE RESERVATION**

### **LE DOSSIER DE RESERVATION**

Toute demande de mise à disposition du Chalet de Villiers devra être faite au

**Service des Sports  
Centre Sportif SAINT EXUPERY  
Rue Las Rozas de Madrid 91140 VILLEBON SUR YVETTE**

Elle devra toujours indiquer le but de la réunion ou le programme du spectacle, la date ainsi que le nombre de personne attendue.

**Toute opération de prête-nom pour des tiers n'ayant pas droit au chalet est strictement interdit.**

Les demandes seront déposées au secrétariat du Service des Sports au moins 3 semaines et au plus six mois à l'avance (de date à date). Il est possible de pré-réserver par téléphone, dans les mêmes conditions. Cette option sera maintenue 48 heures maximum en attendant le dépôt complet du dossier. Dans le cas où plusieurs demandeurs fixeraient la même date, la préférence sera déterminée par l'ordre d'inscription.

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

↳ le formulaire de demande de mise à disposition du chalet dûment complété et signé (téléchargeable sur le site internet de la Ville : rubrique temps libre et loisirs - Location de salles).

↳ le règlement et ses annexes mentionnant les tarifs dûment signés

La signature suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

↳ l'attestation d'assurance responsabilité civile, vol, incendie, dégradation indiquant la date de la manifestation

↳ un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF, quittance de loyer, attestation d'hébergement).

**A déposer un mois avant la date de la manifestation :**

↳ un chèque du montant de la location

↳ un chèque de caution en cas de dégradation ou d'annulation hors délai.

↳ un chèque de caution en cas de nettoyage non réalisé ou partiellement réalisé.

*(les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public).*

**TARIF - DEPOT DE GARANTIE**

Le contractant devra effectuer le paiement du montant de la location et le dépôt de la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Ce règlement permet au bénéficiaire d'obtenir les clés de la salle.

Le chèque de caution sera restitué dans un délai d'un mois après utilisation de la salle dans le cas où aucun dégât ou détérioration n'aura été constaté ou après règlement d'une éventuelle facture adressée par la Commune.

Le chèque de la location ne sera encaissé qu'après la manifestation.

Le tarif de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du Conseil municipal et annexés au présent règlement.

**ACCES - HORAIRES**

En semaine, l'utilisation du chalet est autorisée de 10 h 00 à 2 h 00 du matin, les vendredis, samedis, dimanches et jours fériés jusqu'à 4 h 00 du matin.

Les clés seront remises à l'utilisateur par le responsable désigné par la Commune, selon les modalités définies par l'autorisation d'utilisation. En aucun cas, il ne pourra y avoir de remise de clés du chalet sans état des lieux préalable établi en présence du contractant et d'un agent du service des sports.

Dans le cas de non présentation des contractants aux heures prévues pour les états des lieux, il sera facturé un montant forfaitaire de **24 €** pour le déplacement de l'agent municipal qui assure cette tâche ; la redevance d'occupation restant due.

Les installations pourront être visitées par l'utilisateur après avoir pris rendez-vous auprès du Service des Sports au 01 69 93 49 16.

### **ANNULATION**

En cas d'annulation, si la demande réservation n'a pas été résiliée auprès du Service des Sports par courrier au moins 1 mois à l'avance, 50 % du montant de la caution sera dû par le réservataire (le chèque de caution sera restitué après règlement de ce montant). Moins de 10 jours à l'avance, la caution ne sera pas restituée.

Néanmoins la Commune peut décider dans certains cas un remboursement de la caution pour la réservation (décès, accident, maladie du locataire ou d'un de ses proches, licenciement économique) sur justificatif.

En cas de sinistre ou de force majeure, la Commune peut annuler ou ajourner son autorisation sans indemnité compensatrice.

### **IV - CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION (PROPRETE - SECURITE - ASSURANCE)**

Le bénéficiaire s'engage à utiliser la salle dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles intérieures et à évacuer les déchets dans les conteneurs. Dans le cas de l'utilisation du barbecue extérieur, les braises devront être éteintes à l'eau et versées dans le bac à cendres prévu à cet effet.

Le matériel ainsi que les produits de nettoyage sont à la charge de l'organisateur qui devra les prévoir pour satisfaire aux contraintes de l'état des lieux.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux, le chèque, déposé lors de la réservation en cas de non nettoyage, serait encaissé.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking.

Le bénéficiaire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles.
- les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées ; il est expressément interdit de brancher des appareils sur des boîtiers fermés, condamnés par des couvercles vissés.
  
- l'interdiction formelle :
  - de planter des clous (punaises, ...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif double face, ...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances et de servir des suspensions lumineuses pour accrocher des décorations ou autres.
  - d'introduire du matériel de cuisson à l'intérieur de la salle (sauf micro-ondes) et sur la terrasse extérieure tel que four, barbecue, bouteilles de gaz, friteuse, etc. ....
  - d'utiliser des pétards, fumigènes et feux d'artifice.

- de fumer à l'intérieur de l'établissement.

En cas de vente de boissons de catégorie 3, obtenir au préalable une autorisation du Maire. Les autres catégories de boissons 4 et 5 ne sont pas autorisées à la vente dans l'enceinte de l'établissement.

## **RESPONSABILITES - ASSURANCES**

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises tels qu'ils sont indiqués ci-dessus. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

La Ville de Villebon-sur-Yvette ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel. A ce titre, l'occupant devra produire une attestation d'assurance.

**En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, la Ville se réserve le droit de refuser ultérieurement la location à l'utilisateur qui contreviendrait aux dispositions du présent règlement.**

## **V - DISPOSITIONS PARTICULIERES A L'ASSOCIATION DU HAMEAU DE VILLIERS**

Le bureau situé à l'intérieur du chalet étant aussi le siège social de l'association du Hameau de Villiers, les membres du bureau de l'association y auront librement accès en dehors de périodes réservées par des tiers.

De ce fait, les membres du bureau pourront accéder au chalet tous les lundis soirs.

L'accès ne sera pas autorisé les vendredis, samedis et dimanches, à l'exception des réservations prévues sur le planning de réservations remis par l'association à l'avance au Service des Sports.

Il est précisé que l'association peut réserver un an à l'avance, sans aucune limite du nombre de réservations.

A la suite de ces utilisations, le foyer devra être remis en l'état initial et le nettoyage du chalet réalisé.

Un jeu de clés sera remis au Président de l'association par l'administration municipale.

En tout état de cause, en accord avec l'esprit du préambule, les membres de l'association ne pourront pénétrer dans le chalet si celui-ci est occupé par des tiers.

Le bureau sera équipé d'une armoire fermant à clé réservée à l'association du Hameau de Villiers.

## **VI - DISPOSITIONS DIVERSES**

Le Maire ou son représentant sera appelé à statuer sur tous les cas non prévus au présent règlement.

La Gendarmerie de Palaiseau, le Maire et ses services compétents, le Receveur Municipal sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

Dominique FONTENAILLE  
Maire de Villebon-sur-Yvette  
Conseiller Départemental de l'Essonne

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil municipal du 29 mars 2018.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Fait à Villebon-sur-Yvette,  
le

Nom - Prénom :

Signature :

# ANNEXE RELATIVES AUX TARIFS DES REDEVANCES D'OCCUPATION

Pour l'**année 2021**, les tarifs fixés par le Conseil Municipal (DEL n°2020-11-099 du 19 novembre 2020) sont les suivants :

- Pour les associations ayant leur siège dans la Commune : **gratuité 3 fois par année civile**
- Pour les particuliers domiciliés dans la Commune : **440.00 €**
- Pour les entreprises implantées dans la Commune : **755.00 €**
- Pour les membres de l'association du Hameau de Villiers : **gratuité 1 fois par an**

La réservation et le paiement seront faits auprès du Service des Sports. Un chèque de caution de **380.00 €** et un chèque de **170.00 €** pour nettoyage non réalisé ou partiellement restent obligatoires.

Pour les agents municipaux :

- **205.00 € les mardis, mercredis et jeudis**
- **250.00 € les vendredis, samedis, dimanches et jours fériés**

La réservation et le paiement seront faits auprès du Service des Sports. Un chèque de caution de **380.00 €** et un chèque de **170.00 €** pour nettoyage non réalisé ou partiellement restent obligatoires.

Fait à Villebon-sur-Yvette,  
le

Nom - Prénom :

Signature :