Signé électroniquement par

Richard DELEPIERRE
Le maire

Le 27 février 2025

LE CHESNAY ROCQUENCOURT
COMMUNE NOUVELLE

EXTRAIT DU REGISTRE DES ARRETES DU MAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA VILLA DE CHÈVRELOUP
AV_2025_114

LE MAIRE,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.2122-21, L.2144-3, L.2211-1 à L.2212-5-1, et R.2241-1,

VU le Code général de la propriété des personnes publiques, et notamment les articles L.2111-1 à L2142-2, et R.2111-1 à R.2142-3,

VU le Code de la construction et de l'habitation,

CONSIDÉRANT que le maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits,

CONSIDÉRANT que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux de la commune peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, et du fonctionnement des services,

CONSIDÉRANT que le maire est chargé de la police municipale et notamment de garantir le bon ordre, la sûreté, la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques dans les locaux appartenant à la commune, particulièrement ceux qui dépendent de son domaine public,

CONSIDÉRANT que la Villa de Chèvreloup est un bien sis 57, route de Saint Germain, propriété de la commune, d'une superficie d'environ 300 m²,

CONSIDÉRANT la nécessité d'arrêter le règlement permettant d'encadrer les conditions d'utilisation de la Villa de Chèvreloup,

ARRÊTE

Article 1 : Descriptif des locaux mis à disposition

La « Villa de Chèvreloup », sise 57, route de Saint Germain, est prévue pour une capacité d'accueil maximale de 220 personnes.

Elle comprend :
- 4 salles de réception,
- 4 salles de réunion,
- Un office.

Chaîne d'intégrité du document : 79 6F 33 BC 5F 63 4A DB 72 7D 03 C5 BE A5 A2 49
AR préfecture : 078-200085470-20250227-AV_2025_114-AR
Reçu en préfecture le : 27/02/2025
Publié le : 27/02/2025
Par : Richard DELEPIERRE
Document certifié conforme à l'original
https://publiact.fr/documentPublic/546415

La cuisine est équipée de :
- Un point d'eau,
- 2 réfrigérateurs,
- Une chambre froide.

Il est précisé que la vaisselle n'est pas fournie.

Pour assurer la remise en état de la Villa (article 11 du présent règlement), le matériel de nettoyage est mis à disposition.

Article 2 : **Période de mise à disposition**

La « Villa de Chèvreloup » peut être mise à disposition :
- En semaine, du lundi au jeudi, de 8 heures à 2h du matin,
- Le vendredi, samedi et dimanche, de 8 heures à 3h30 du matin.

Article 3 : **Bénéficiaires**

Dans le présent texte, le terme « bénéficiaire » désigne :
- Les associations régies par la loi du 1er juillet 1901, déclarées et légalement constituées,
- Les syndicats, partis politiques, ou autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale,
- Les particuliers majeurs, pouvant justifier d'une assurance responsabilité civile en leur nom propre,
- Les services de la commune.

Article 4 : Conditions générales d'utilisation

Toute utilisation de la « Villa de Chèvreloup » est soumise à autorisation du Maire. Cette autorisation est accordée selon des plages horaires précises. Le bénéficiaire s'engage à respecter ces plages horaires et à être présent durant celles-ci.

Toute sous-location, à titre onéreux ou gratuit, est interdite.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire prend acte que la location d'une salle municipale ou de la Villa de Chèvreloup s'effectue dans le cadre du strict respect des valeurs de la République et du principe de laïcité et s'engage :
- à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- à ne pas remettre en cause le caractère laïc de la République ;
- à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ;

Pour éviter toute dégradation, les animaux sont interdits, à l'exception des chiens-guides d'aveugle et d'assistance, conformément à l'article 88 de la Loi du 11 février 2005.

Les services municipaux demeurent prioritaires pour l'utilisation des locaux municipaux (élections, manifestations, réunions, hébergement d'urgence…).

Article 5 : Montant de la redevance d'occupation

Les montants des redevances d'occupation dues dans le cadre de la mise à disposition des salles municipales sont fixés par délibération du Conseil Municipal, sont publics, et disponibles sur le site internet de la commune, ainsi qu'au service Exploitation du Patrimoine Bâti de la commune. (01.39.23.23.48 / patrimoine@lechesnay-rocquencourt.fr)

Article 6 : Demande de mise à disposition

La demande de mise à disposition doit :

- Intervenir un mois, au plus tard, avant la date d'utilisation du lieu demandé, sauf cas de force majeure (organisation d'obsèques par exemple),

- Être adressée de préférence via le formulaire prévu à cet effet et accessible sur le site internet de la commune OU par courrier postal ou électronique à l'attention de M. le Maire à patrimoine@lechesnay-rocquencourt.fr ou Hôtel de Ville - 9, rue Pottier - 78150 LE CHESNAY-ROCQUENCOURT

- Comporter les informations suivantes :
    - L'identité du demandeur (nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone),
    - La date, heures, et durée de la mise à disposition souhaitées,
    - Le motif d'utilisation de la salle,
    - Le nombre de personnes attendues.

Article 7 : Modalités de réservation

Après réception de cette demande, le demandeur reçoit une réponse dans les meilleurs délais, par courrier électronique lui confirmant ou infirmant la disponibilité du lieu concerné. Si ce lieu est disponible sur la période demandée, une pré-réservation est effectuée, et le demandeur reçoit dans le même temps :

- Le montant de la redevance exigible et de la caution,
- Le présent règlement intérieur,
- La convention de mise à disposition.

La mise à disposition est consentie, moyennant la réception par la commune :

- Du paiement par le demandeur de la redevance qui doit obligatoirement être effectué par virement dans le cas où la demande interviendrait dans des délais courts,
- Du chèque de caution,
- D'une attestation d'assurance du demandeur couvrant les risques de dommages susceptibles d'intervenir dans le cadre de l'utilisation de la « Villa de Chèvreloup ».

Les conditions d'annulation de la réservation, qu'elles soient à l'initiative de la commune ou du bénéficiaire, sont précisées au sein de la convention de mise à disposition.

Article 8 : Réglementation liée aux risques d'incendie

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles. Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.

- La capacité d'accueil maximale, de 220 personnes, doit impérativement être respectée.
- L'obstruction ou le verrouillage des issues de secours sont interdits. L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre de tout mobilier (table ou chaises).
- Le bénéficiaire s'oblige à prendre connaissance du plan de sécurité incendie lors de son entrée dans les lieux.
- L'ouverture du tableau électrique est interdite.
- Il est interdit de fumer dans les pièces et d'introduire dans l'enceinte tout liquide inflammable, pétards, fumigènes ou feux d'artifice…..
- Outre les prescriptions contenues dans le présent arrêté, le bénéficiaire est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité incendie notamment celles relatives aux Établissements Recevant du Public.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les issues de secours,
- alerter les services de secours,

En cas de non-respect de ces dispositions, la commune dégage toute responsabilité en cas de sinistre.

Article 9 : **Stationnement et respect de l'ordre public :**

L'utilisateur est responsable du bon usage de la « Villa de Chèvreloup », conforme aux bonnes mœurs ainsi qu'au maintien de l'ordre public.

- La diffusion de musique est acceptée dans la salle sous réserve que le niveau sonore ne constitue pas une gêne pour le voisinage et que les autorisations SACEM et SDRM soient conformes, le cas échéant.
- L'accès aux équipements publics qui jouxtent la salle est strictement interdit.
- Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.
- L'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.
- Il est interdit d'utiliser la Villa à d'autres fins que celles relatives au motif de la demande de mise à disposition.

Le non-respect de ces dispositions peut conduire à une intervention des forces de l'ordre, à une fermeture immédiate de la salle et à un refus de location à l'avenir pour tout organisateur impliqué dans la manifestation en question.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent lors du stationnement aux abords de la Villa, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Article 10 : Conditions de jouissance spécifiques à la « Villa de Chèvreloup »

Le cadre privilégié de la « Villa de Chèvreloup » se doit d'être respecté, et notamment les espaces verts, sur lesquels il ne peut être stationné de véhicules.

Le traiteur se doit de procéder au nettoyage intégral de l'office, à la fin de la réception.

Article 11 : **Accès à la salle**

Un état des lieux d'entrée et de sortie est effectué.

Dans le cas où l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fait foi.

La remise, ainsi que la restitution des clés est effectuée lors de l'état des lieux, sur rendez-vous avec l'agent municipal en charge.

Avant de quitter la Villa, dans le cas où l'état des lieux contradictoire ne serait pas possible, le bénéficiaire doit s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de celle-ci, de ses abords et s'assure de la restituer dans un état correct de propreté.

Le bénéficiaire doit notamment, à l'issue de la mise à disposition :

- Libérer la Villa de tout matériel, mobilier, équipement, ou éléments n'appartenant pas à la commune,
- Ranger le mobilier tel que disposé à l'état des lieux d'entrée,
- Balayer les sols,
- Ranger et nettoyer l'office, les surfaces de travail, et l'évier,
- Trier les déchets et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet,
- Éteindre les lumières et verrouiller les accès.

Article 12 : **Responsabilités et sanctions en cas de non-respect du règlement intérieur**

Le bénéficiaire de la mise à disposition est considéré comme responsable de toutes dégradations ou détériorations du matériel, des locaux et des espaces verts intervenues durant la période de mise à disposition.

Selon la gravité des défauts constatés, la commune se réserve le droit de conserver tout ou partie du montant de la caution.

La commune se réserve également le droit de facturer le bénéficiaire une indemnité de remise en état, d'un montant équivalent aux frais de réparations nécessaires, sur présentation d'un devis, si le montant des dommages excède le montant de la caution.

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement peut être sanctionné par le refus de toute nouvelle attribution de salle municipale et faire l'objet de poursuites.

Article 13 : **Contacts**

Le bénéficiaire peut contacter :

- le service Exploitation du Patrimoine Bâti pendant ses heures d'ouverture 01.39.23.23.48 / patrimoine@lechesnay-rocquencourt.fr,
- le Centre de Supervision Urbain en dehors des heures d'ouverture du service patrimoine au 01.39.23.23.22.

Article 14 : **Exécution**

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté dont ampliation sera adressée à Monsieur le Préfet des Yvelines.

Article final : Le présent arrêté, qui sera transmis au Préfet des Yvelines au titre du contrôle de légalité peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication,

d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles ou d'un recours gracieux auprès du Maire ; celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même faire l'objet d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois.