

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEUX ESPACES**

### **1. TYPES DE LOCATION ET DEFINITION DES UTILISATEURS**

#### **Article 1.1 Préambule**

Le présent règlement d'utilisation, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 3 février 2011, a pour objet de définir les conditions d'utilisation de deux espaces du Carré, situés au 3 bis rue d'Orléans, propriété de la Commune de Saint-Cloud : la salle du Grand Livre et l'espace d'exposition le Hall Gauche dénommé « Le Rectangle ».

Il s'applique à l'ensemble des espaces de la salle du Grand Livre, quelle que soit la configuration choisie et au « Rectangle ».

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'être engagés à en respecter les clauses.

Le présent règlement a valeur contractuelle.

#### **Article 1.2 Types d'utilisation**

La salle du Grand Livre et « Le Rectangle » du Carré sont mis à disposition des associations, des particuliers et des entreprises, selon différentes configurations, superficies, horaires et dates possibles.

La Commune s'engage à délivrer la salle en bon état d'usage et les éléments d'équipement matériel et mobilier en bon état de fonctionnement, afin d'assurer l'usage paisible des lieux pour les locataires.

La salle du Grand Livre est destinée à recevoir des soirées familiales et privées, des conférences, des débats, des spectacles ou des réunions, des assemblées générales, des activités régulières d'associations, des manifestations municipales, culturelles ou autres. Selon les configurations de la location, la Commune met à disposition des moyens techniques ainsi que le personnel compétent, du mobilier et une cuisine de réchauffage. Le Hall Gauche du Carré, « Le Rectangle » accueille quant à lui uniquement des expositions artistiques temporaires ou des événements culturels.

Aucune manifestation à entrée payante ou buvette payante ne sera autorisée, sauf dérogation expresse donnée par le Maire.

Les Associations clodoaldiennes à but non lucratif concourant à la satisfaction d'un intérêt général, bénéficient d'une location gratuite, par année scolaire et par association, pour la salle du Grand Livre ou « Le Rectangle » du Carré (sous réserve de l'article 13).

Pour la salle du Grand Livre, ce principe ne concerne que les Associations désirant organiser un spectacle. Pour toute demande supplémentaire, elles devront s'acquitter de droits de location, selon le tableau tarifaire en vigueur, placé en annexe du présent règlement.

Pour les locations « régulières » en-dehors des spectacles, telles que des conférences ou assemblée générale annuelle d'association, le prêt est gracieux toute l'année pour les associations à but non lucratif, concourant à la satisfaction d'un intérêt général.

### **2. PROCEDURE DE RESERVATION ET DE RESILIATION**



## **Article 2.1 Réservation**

La gestion des réservations de la salle Grand Livre ou du « Rectangle » est confiée au Responsable du Carré. Toutes les demandes de réservation devront être obligatoirement introduites auprès du service Fêtes et Cérémonies par écrit pour la salle du Grand Livre et auprès du Pôle Culture pour « Le Rectangle », à l'attention de Monsieur le Maire :

- Pour la salle du Grand Livre : en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la date et horaires souhaités, le nombre attendu de personnes. Dans le cas de la configuration spectacle, une fiche technique devra être également remplie.

Après examen de la faisabilité du projet, la location de la salle pourrait être refusée soit du fait du degré de technicité exigée soit au regard de la disponibilité de l'espace souhaité ou de l'objet de la location.

- Pour « Le Rectangle » : en y précisant la qualité du demandeur et la durée souhaitée. Le Pôle Culture apportera une réponse dans les meilleurs délais aux demandeurs, en fonction des disponibilités du Hall Gauche « Le Rectangle ».

Les organisateurs peuvent convenir d'un rendez-vous avec le Responsable du Carré pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

La réservation est définitivement enregistrée, lors de la réception, par le service compétent :

- de la Convention de location signée en deux exemplaires (une retournée également au locataire),

- du versement de l'acompte correspondant à 50 % du montant total TTC de la prestation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public pour la salle du Grand Livre ou pour « Le Rectangle »

- de la remise de la caution dont le montant, fixé selon les tarifs votés par le Conseil municipal, est déterminé en fonction de la superficie louée. Le chèque de caution doit être libellé à l'ordre du Trésor Public,

- du justificatif de domicile pour les particuliers locaux (une photocopie de la taxe d'habitation datée de l'année en cours) ou du siège social pour les entreprises locales et pour les associations locales (attestation de la sous-préfecture pour les associations, statuts),

- de l'attestation d'assurance civile locative,

- de la liste des besoins techniques, dans le cas d'une configuration spectacle acceptée pour la salle du Grand Livre.

- d'un bordereau prouvant que le locataire a bien pris connaissance des clauses du présent règlement.

## **2.2 Résiliation**

En cas de force majeure et pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de préservation de l'ordre public, la convention pourra être refusée ou annulée par la Commune, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. Par ailleurs, la Commune se réserve également le droit de réquisitionner, de restreindre voire d'interdire l'accès de tout ou partie du « Rectangle » ou de la salle du Grand Livre.

La Commune s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités de la salle. A défaut d'accord, la Commune s'engage à rembourser les sommes versées au titre de la location, sans que sa responsabilité ne soit engagée.



En cas d'annulation de la réservation de la salle du Grand Livre ou du « Rectangle » par le locataire, (hors cas de force majeure) :

- 50 % du montant total de la location versé sera conservé au titre des frais d'annulation, si l'annulation n'est pas intervenue moins d'un mois avant la date de location,
- Aucun paiement ne sera dû et le chèque de caution ainsi que l'acompte seront restitués au locataire, si l'annulation se produit plus d'un mois avant la date de la location.

L'annulation d'une réservation validée par le service Fêtes et Cérémonies doit obligatoirement être effectuée par courrier daté, signé et retourné, avec accusé de réception, auprès du service compétent.

### **3. TARIFS ET MODALITES DE REGLEMENTS**

#### **Article 3.1 Tarification**

En application de l'article L.2125-1 du Code Général de la propriété des Personnes Publiques toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance dans la limite des tarifs fixés par le Conseil municipal sauf dérogation, pour notamment les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

#### **Article 3.2 Etablissement de la facture définitive**

La facture définitive sera établie par le service Fêtes et Cérémonies, sur la base des espaces, des services et des prestations loués pour la manifestation. Un reçu du Trésor Public sera délivré au locataire à la remise des différents chèques.

#### **Article 3.3 Acompte et Paiement du solde**

Un acompte à hauteur de 50% du montant total de la location peut être réclamé comme garantie de location, en même temps que le dossier de réservation de la salle du Grand Livre ou du Hall Gauche « Le Rectangle ». Le paiement du solde de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public dans un délai maximum d'une semaine, avant la date de location effective.

#### **Article 3.4 Révision tarifaire**

Les droits de location de la salle du Grand Livre et du Hall Gauche du Carré pourront être révisés après délibération en Conseil municipal. Les nouveaux tarifs seront immédiatement communiqués au locataire. Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur lors de l'utilisation des locaux.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA SALLE DU GRAND LIVRE**

### **4. QUALITE DU DEMANDEUR**

#### **Article 4.1 Deux catégories de demandeurs**

Dans le tableau tarifaire, sont distinguées deux catégories de demandeurs :

- les usagers clodoaldiens
- les usagers extérieurs, soit toutes les personnes et entités non visées par la première catégorie, telles que les entreprises, les associations et particuliers non locaux.

#### **Article 4.2 Trois sous-catégories dans la catégorie Usagers clodoaldiens**



Cette catégorie se compose de trois sous-catégories :

- les particuliers dont le lieu de résidence principale est Saint-Cloud,
- les associations dont l'adresse du siège social est Saint-Cloud,
- les entreprises dont l'adresse du siège social est Saint-Cloud.

## **5. TARIFICATION ET CHEQUE DE CAUTION**

### **Article 5.1 Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et applicables à la date de la location.

Ils sont déterminés en fonction de la superficie de la salle louée, de l'horaire, du jour de location et de la qualité du demandeur.

Configuration spectacles : Le tarif de location comprend la mise à disposition des locaux, du mobilier, du matériel technique et d'une prestation de personnel technique d'accompagnement (régie, installation du mobilier).

Configuration soirées privées : Le tarif de location comprend la mise à disposition des locaux et du mobilier.

Configuration réunions, assemblées générales : Le tarif de location comprend la mise à disposition des locaux, d'une partie du matériel strictement définie ainsi qu'une prestation supplémentaire en termes d'installation de mobilier et de régie technique.

### **Article 5.2 Chèque de caution**

Le locataire se doit de préserver l'intégrité des biens mobiliers et immobiliers. C'est pourquoi il s'engage à verser un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public, joint en annexe au règlement d'utilisation de la salle du Grand Livre du Carré et à la convention de location dûment datés et signés.

La caution dont le montant est fixé selon les tarifs votés par le Conseil municipal, est déterminée en fonction de la superficie louée.

Le chèque de caution sera conservé par le service compétent, pendant toute la durée d'occupation des espaces et sera encaissé en cas de dégâts éventuels. Dans le cas contraire, il sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie.

## **6. HORAIRES DE LOCATION ET HEURES SUPPLEMENTAIRES**

### **Article 6.1 Horaires**

Les espaces sont disponibles du lundi au dimanche inclus, à partir de 9h et jusqu'à 3h.

Les spectacles, conférences ou assemblées générales se déroulant dans la salle du Grand Livre devront impérativement se terminer à 23h, même en période de week-end, à défaut de paiement d'heures supplémentaires.

La salle du Grand Livre du Carré sera fermée le 1<sup>er</sup> Mai, le 25 décembre et une partie de l'été.

Pour la configuration réunions, assemblées générales, le preneur dispose d'une amplitude horaire de 4h entre 9h et 23h. Toute heure supplémentaire sera facturée selon la grille tarifaire en vigueur.

Pour la configuration réceptions privées, deux plages horaires sont possibles : 9h-18h et 14h-3h.

Les horaires d'installation et de fin de manifestation sont compris dans les plages horaires de location et doivent être obligatoirement précisés dans la convention de location. Toute heure supplémentaire sera facturée selon la grille tarifaire en vigueur.



Les portes de la salle du Grand Livre seront fermées précisément à 3h du matin. Les festivités devront être interrompues avant. La remise en état de propreté sera comprise dans cet horaire (rangement et nettoyage). Les locaux remis en état doivent être libérés impérativement de toute présence au plus tard à 3h.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture entraînera automatiquement l'encaissement du chèque de caution. Il revient à l'utilisateur de respecter les horaires fixés dans la convention, afin d'éviter tous débordements pouvant nuire à l'ordre public.

### **Article 6.2 Heures supplémentaires**

Toute heure dépassant les horaires fixés lors de la convention entre les parties, sera facturée comme une heure supplémentaire. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée après 3h du matin, heure de fermeture du bâtiment. Tout dépassement de cet horaire entraînera automatiquement l'encaissement intégral du chèque de caution.

Concernant le paiement des heures supplémentaires autorisées, un titre de recettes sera émis par les services de la Ville compétents à hauteur du montant des heures d'occupation. A défaut du règlement de ce titre dans un délai de dix jours à compter de la date de la location, le chèque de caution ne donnera lieu à aucune restitution et sera encaissé dans son intégralité par le Trésor Public.

Le décompte des heures supplémentaires constaté par le gardien ou tout autre agent de la Ville, s'établit au départ du dernier occupant qu'il soit invité, traiteur ou tout autre participant. De plus, toute heure commencée sera considérée comme due.

## **7. MESURES DE SECURITE**

### **Article 7.1 Agent(s) de sécurité**

Dans un souci de respect de l'ordre public, la Commune maintient dans les locaux pour toute manifestation, un «agent municipal ».

Cependant, pour certains types de manifestation, le Maire se réserve la prérogative d'exiger un agent de sécurité ou d'en conseiller fortement le recours, dont les frais sont à la charge exclusive du locataire.

Ce service d'ordre devra veiller à la sécurité à l'intérieur des locaux. Les missions de ces agents de sécurité seront strictement limitées à la surveillance des biens et la protection des personnes. Dans tous les cas, la Commune ne pourra être tenue pour responsable de tout événement survenu à cette occasion. Le locataire demeure seul et unique responsable de la sécurité des personnes et des biens.

### **Article 7.2 Circulations, Accès au Parking**

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, aux escaliers et aux circulations.

Un parking comprenant une vingtaine de places aux abords immédiats du Carré pourra être utilisé par l'organisateur ; le traiteur et le DJ pour qu'ils déchargent et chargent leur matériel. En aucun cas, ce parking ne saurait être utilisé par les invités. Toute personne à mobilité réduite aura cependant la possibilité de stationner sur des places réservées dans ce parking, sous contrôle du gardien.

Les règles énoncées ci-dessus indiquent les principales mesures à prendre pour la sécurité du public, mais ne sont en aucun cas exhaustives.

## **8. EQUIPEMENT DES ESPACES : MOBILIER ET MATERIEL TECHNIQUE**

Quelle que soit la configuration choisie, le forfait de location comprend la salle ainsi que le mobilier.

### **Article 8.1 Matériel technique**



En plus de la mise à disposition des espaces loués (salle et mobilier), dans le cadre de la configuration spectacle et de la configuration réunions/assemblées générales, le tarif de la location comprend l'équipement technique ainsi que le personnel technique, seul autorisé à manier les instruments techniques. Seul le personnel municipal est autorisé à avoir accès à la Régie.

En dehors de ces cas précis, le matériel technique ne peut faire en aucun cas l'objet d'une location. Il revient à la charge de l'utilisateur de s'occuper à ses frais de la location, du transport, de la mise en place et de l'enlèvement du matériel technique et de l'emploi d'une personne habilitée à manier ce type d'équipement.

Dans le cadre de la configuration spectacle, la prestation technique découlant de la mise à disposition des espaces est comprise dans le forfait de location (mise en service des lumières et du son, disposition de l'estrade, des chaises...). Le locataire devra impérativement remettre au Responsable technique, au moins 15 jours avant la manifestation, la liste de tout le matériel qu'il désire utiliser et les moyens techniques dont il a besoin (fiche technique). Toute demande supplémentaire ne pourra être prise en compte après ce délai.

L'Adjoint au Maire en charge du Pôle Culture, après avis du Responsable technique et de l'Administrateur du Carré, refusera tout spectacle dont les besoins de technicité dépasseraient ceux mis à disposition par la salle du Grand Livre du Carré.

L'utilisation de tout appareil technique, signalisation, décoration et de tout autre élément extérieur à la salle du Grand Livre doit être étudiée préalablement avec la Responsable administrative du bâtiment, en concertation avec le responsable technique de la salle, pour approbation.

## **8.2 Installation du mobilier**

Pour les configurations, type événements familiaux, soirées dansantes, activités régulières des associations, les utilisateurs informeront au préalable la Responsable administrative de leurs souhaits en matière d'installation du mobilier. Conformément aux contraintes de sécurité, la salle sera alors installée selon ces informations.

Au terme de la location, les tables et les chaises devront être parfaitement propres. Quant au rangement du mobilier utilisé (tables et chaises), il reviendra à l'Equipe du Carré de s'en occuper.

## **8.3 Utilisation de la cuisine**

La cuisine est mise à disposition du locataire uniquement dans la configuration soirées privées, sauf autorisation du Responsable du Carré (cet accord sera alors précisé dans la convention de location). Dans le cas d'une configuration ne comprenant pas la cuisine mais avec l'accord express de celui-ci, celle-ci pourra être utilisée pour des petites collations froides, types pots ou apéritifs, constituant une activité accessoire et minime par rapport à l'objet principal de la manifestation. Son utilisation sera limitée au réfrigérateur pour entreposer quelques denrées.

# **9. ETAT DES LIEUX ET RESTITUTIONS DES LOCAUX**

## **Article 9.1 Etat des lieux**

Un état des lieux sera effectué par la personne habilitée présente sur les lieux, en présence du locataire ou du mandataire de l'utilisateur ; au moment de la mise à disposition des locaux, du mobilier, du matériel technique et au moment de leur restitution.

L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution de la caution. Il aura lieu dès la fin de la manifestation. En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur. La caution pourrait être encaissée et le locataire s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci étaient supérieurs au montant de la caution.

Le locataire est tenu responsable de l'ensemble des dégradations des biens mobiliers et immobiliers constatés par les services municipaux lors de l'état des lieux de sortie.

## **Article 9.2 Nettoyage**



Les locataires sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Les équipements utilisés dans la cuisine (four, table, évier, frigo) devront être parfaitement nettoyés. Les sacs poubelles devront être placés dans les containers prévus à cet effet.

### **CHAPITRE 3 : CONDITIONS SPECIFIQUES AU HALL GAUCHE « LE RECTANGLE »**

#### **10. FORMALITES**

##### **Article 10.1 Horaires et jours de location**

Le Hall Gauche du Carré dénommé « Le Rectangle » est accessible au public du lundi au vendredi entre 9h et 20h et le samedi entre 9h et 17h, de manière discontinue, sauf les jours fériés et au mois d'août.

Par ailleurs, pendant les vacances scolaires, les plages horaires d'ouverture au Public s'étendent du lundi au vendredi de 9h à 17h.

##### **Article 10.2 Tarifs**

Les tarifs appliqués pour le Hall Gauche « Le Rectangle » sont déterminés en fonction de la qualité de l'utilisateur et de la durée de la location.

La grille tarifaire relative à la location du Hall Gauche du Carré, « Le Rectangle » a été fixée suivant la délibération du Conseil Municipal du 3 février 2011 et entre en vigueur à compter du 15 février 2011.

##### **Article 10.3 Qualité du Demandeur**

Dans le tableau tarifaire sont distinguées deux catégories de demandeurs :

Usagers clodoaldiens : cette catégorie se compose de deux sous-catégories :

- les particuliers dont le lieu de résidence est Saint-Cloud et les entreprises dont le siège social est situé à Saint-Cloud
- les associations dont l'adresse du siège social est Saint-Cloud

Usagers non clodoaldiens : soit les particuliers, entreprises ou associations non locaux et non visés par la première catégorie.

##### **Article 10.4 Interdictions et Obligations de l'exposant**

Il est interdit à l'exposant de procéder à une mise en vente de ses œuvres.

Les éventuels impôts et taxes relatifs à l'activité de l'exposant seront supportés par ce dernier.

##### **Article 10.5 Montage et Démontage des expositions**

Le montage et le démontage des expositions se dérouleront exclusivement sous l'autorité du Régisseur technique du Carré et en étroite collaboration avec celui-ci. Il est strictement interdit au preneur d'installer lui-même ses œuvres.

### **CHAPITRE 4 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION AUX DEUX ESPACES**

#### **11. ASSURANCES, INTERDICTIONS ET NUISANCES**



### **11.1 Assurances**

La Commune assure les locaux mis à disposition en sa qualité de propriétaire.

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative, justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation. Cette assurance couvrira les dommages, pertes ou vols qui pourront survenir durant toute la durée de l'occupation (location ou exposition).

L'exposant ou locataire, occupant les lieux, assurera ses biens et renoncera ainsi que ses assureurs à tout recours contre la Commune propriétaire de l'immeuble et veillera à déclarer immédiatement à son assureur tout sinistre survenu dans les lieux et à en informer simultanément la Commune.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

### **11.2 Obligations du Preneur**

Les obligations suivantes devront être observées par l'exposant du Hall Gauche « Le Rectangle » ou le locataire de la salle du Grand Livre, de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- Interdiction de Fumer : Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte du Carré, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés. Le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités.

- Le locataire doit également veiller à ce que le comportement de ses convives ne trouble pas l'ordre public, en particulier à partir de 22h.

- Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle ou le Hall mais sous certaines conditions et après accord explicite du Responsable administratif ou du Régisseur du Carré : Il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle ou le Hall. Il est donc par conséquent interdit de coller, agraffer, punaiser aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables.

- L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte de la salle du Grand Livre, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

- Interdiction de tout acte à caractère raciste, antisémite ou xénophobe et tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens.

- Obligation de souffrir, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la Commune dans les locaux mis à disposition ou les parties communes ou privatives, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

### **11.3 Nuisances**

Le Preneur est tenu d'user paisiblement de la chose occupée, en respectant leur destination et de les maintenir en bon état d'entretien et avec le souci de respecter la tranquillité des autres activités présentes dans l'immeuble.

Le Preneur est responsable de l'ordre et du bon déroulement de la manifestation envers les tiers et les participants. Par conséquent, il est tenu de faire respecter le présent règlement de location à l'ensemble des participants.

Le Preneur est responsable totalement et entièrement, en cas d'éventuelles plaintes de riverains, pouvant intervenir à la suite de la location de la salle. L'utilisateur appliquera son attention lors du déroulement de la



manifestation à éviter tous débordements, portant atteinte à l'ordre public. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

Le Preneur a l'obligation d'informer immédiatement la Commune de tous les désordres, dégradations, sinistres survenant dans les locaux.

Le Preneur n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il s'engage à ne pas perturber l'exploitation du Carré ni les éventuels autres locataires présents dans l'enceinte du bâtiment.

## **12. SECURITE**

### **12.1 Consignes de sécurité**

Le locataire s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- les réglementations de sécurité des « Etablissements Recevant du Public » : ERP - Obligation de se soumettre aux observations et recommandations de la Commission communale de Sécurité et engagement de les faire respecter, dans la mesure où les locaux entrent dans la catégorie des établissements recevant du public.

- la « sécurité incendie »

- la capacité d'accueil des salles en fonction de la configuration choisie ne devra pas excéder la limitation maximale autorisée. A défaut, ce manquement entraînera la résiliation de plein droit de la convention conclue entre le Preneur et la Ville.

- interdiction d'utiliser des appareils dangereux, de détenir ou d'entreposer des produits ou des matériels qui pourraient présenter des dangers pour la sécurité des personnes ou des biens.

Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire entraînera l'arrêt immédiat de la manifestation ainsi que la non restitution de son chèque de caution. Sa seule responsabilité sera engagée.

### **12.2 Présence du personnel : Accueil**

Le Carré englobant la salle du Grand Livre et le Hall Gauche « Le Rectangle » ne peuvent être ouverts et fermés, en journée comme en soirée que par un agent de la Commune, dûment habilité et affecté à l'administration du Carré.

La salle du Grand Livre sera ouverte à l'organisateur par la personne habilitée, présente sur les lieux.

## **13. FRAUDE**

La fraude au règlement d'utilisation de la salle du Grand Livre et du Hall Gauche « Le Rectangle », c'est-à-dire configuration de la location différente de celle décrite dans la convention de location, fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte avant ou pendant la manifestation et l'encaissement de 50% du montant de l'acompte versé par le locataire ainsi que le refus de toute mise à disposition future des locaux de la salle du Grand Livre après la manifestation ou du Hall Gauche « Le Rectangle ».

L'exposant ou le locataire sera personnellement responsable vis-à-vis de la Commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui des personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

L'exposant ou le locataire répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par de même les personnes qu'il aura introduite ou laissées introduire dans les lieux et toute personne effectuant des interventions pour son compte.



Les demandeurs reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement. Ils s'engagent à le respecter sans la moindre restriction. Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par le service compétent qui décidera de la solution à apporter.

Fait à Saint-Cloud, le

Pour la Commune

**Eric BERDOATI**  
**Maire**