

1. TYPES DE LOCATION ET DEFINITION DES UTILISATEURS

Article 1.1 Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la salle du Grand Livre du Carré, propriété de la commune de Saint-Cloud. Il s'applique à l'ensemble des espaces de la salle, quelle que soit la configuration choisie.

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

Article 1.2 Types d'utilisation

La salle du Grand Livre du Carré est mise à disposition des associations, des particuliers et des entreprises, selon différentes configurations, superficies, horaires et dates possibles.

La ville 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 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 Ville met à disposition des moyens techniques ainsi que le personnel compétent, du mobilier et une cuisine de réchauffage.

Aucune manifestation à entrée payante ou buvette payante n'y sera autorisée, sauf dérogation expresse admise par le Maire.

Les Associations clodoaldiennes bénéficient d'une location gratuite, par année scolaire et par association, pour la salle du grand livre au Carré (sous réserve de l'article 6). Toute demande devra faire l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire. 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, comme par exemple les conférences ou une assemblée générale annuelle d'association, le prêt est gracieux toute l'année pour les associations.

Article 1.3 Qualité du demandeur

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

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

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

2. PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 Réservation

La gestion des réservations de la salle Grand Livre est confiée à un « Agent statutaire de la Mairie ». Toutes les demandes de réservation devront être obligatoirement introduites auprès du service des FÊTES ET DES CÉRÉMONIES par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire, en y précisant la qualité du demandeur, l'objet de la location, la date et horaires souhaités, la durée et 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 à cet effet, pourrait être refusée selon le degré de technicité exigé.

Une confirmation de la demande de location par écrit, sera adressée au locataire, comprenant la liste des pièces demandées pour entériner la réservation, ainsi que la convention de location et le règlement d'utilisation.



Les organisateurs peuvent convenir d'un rendez-vous avec l'Agent 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 :

- du présent Règlement d'utilisation signé en deux exemplaires (dont 1 sera retourné au locataire)
- de la Convention de location signée en deux exemplaires (1 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
- de la remise de la caution correspondant aux montants suivants : 2500 euros pour la location de la grande salle (315m²) et 1500 euros pour les deux autres salles (180m² et 130m²), par chèque 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 de 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.

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 Ville, sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au locataire. La Mairie s'engage à proposer un autre créneau horaire suivant les disponibilités de la salle. A défaut d'accord, la Mairie 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 par le locataire, sauf en cas de force majeure :

- si cette annulation n'est pas intervenue dans un délai d'un mois avant la date de location, 50 % de l'acompte versé sera conservé au titre de frais d'annulation
- si l'annulation se produit dans le délai imparti, aucun paiement ne sera dû et le chèque de caution ainsi que l'acompte seront restitués au locataire.

L'annulation d'une réservation validée par le service des FÊTES ET DES 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

Les tarifs appliqués sont déterminés en fonction de la superficie de la salle louée, de l'horaire et du jour de location.

La grille tarifaire est fixée suivant la délibération du Conseil municipal, à compter du 1^{er} septembre 2009 (document annexe).

Configuration spectacle : 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 (voir descriptif).

Article 3.2 Etablissement de la facture définitive

La facture définitive sera établie par le service des FÊTES ET DES 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 sera réclamé comme garantie de location, en même temps que le dossier de réservation de la salle.

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 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.

Le chèque de caution s'élèvera à 2500 euros pour la grande salle (315m²) et 1500 euros pour les deux autres salles (180m² et 130m²).

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.

Article 3.5 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.

Article 3.6 Révision tarifaire

Les droits de location de la salle du Grand Livre 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.

4. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

4.1 Assurances, Interdictions et Nuisances

A/ Assurances

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive, une attestation d'assurance couvrant le risque de responsabilité civile locative. 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.

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

B/ Interdictions

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.

Autres interdictions

- 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 mais sous certaines conditions : Il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle. 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.

C/ Nuisances

L'organisateur 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.

L'organisateur 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 locataire 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.

4.2. Sécurité

A/ 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
- 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 des pénalités à l'encontre de l'organisateur. (cf. grille tarifaire)

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

B/ Présence du personnel

- Accueil

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

L'ouverture et la fermeture de la salle, en journée comme en soirée, seront effectuées par toute personne des services de la Ville, affectée à l'administration de la salle du Grand Livre du Carré.

- Agent(s) de sécurité

Dans un souci de respect de l'ordre public, la ville 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. 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 ville 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.



C/ Circulations, 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.

Article 4.3 Horaires

Les espaces sont disponibles du lundi au dimanche inclus, à partir de 9h et jusqu'à 23h en semaine (du lundi au vendredi 14h) et 3h en période de week-end (du vendredi 14h au dimanche 3h).

Les spectacles se déroulant dans la salle du Grand Livre devront impérativement se terminer également à 23h, même en période de week-end.

La salle du Grand Livre du Carré sera fermée le 1^{er} 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 4.4 Equipement des espaces : Mobilier et Matériel technique

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

A/ 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 l'Administrateur, en concertation avec le responsable technique de la salle, pour approbation.

B/ Installation du mobilier

Pour les configurations, type évènements familiaux, soirées dansantes, activités régulières des associations, les utilisateurs informeront au préalable la Coordinatrice 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.

C/ Utilisation de la cuisine

La cuisine est mise à disposition du locataire uniquement dans la configuration soirées privées, sauf autorisation de l'Administrateur (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 l'Administrateur, 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.

5. ETAT DES LIEUX ET RESTITUTIONS DES LOCAUX

Article 5.1 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.

Article 5.2 Nettoyage

Les locataires sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Toutes les parties louées devront ainsi être balayées. Le matériel (balai...) sera remis à cet effet aux utilisateurs. 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.



6. FRAUDE

La fraude au règlement d'utilisation de la salle du Grand Livre, 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.

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

Le Preneur

Adjoint au Maire en charge du Pôle Culture