

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 des salles municipales, propriétés de la commune de Saint-Cloud. Il s'applique à l'ensemble des salles clodoaldiennes décrites dans l'annexe 1, à ce présent document.

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

Les salles municipales, à l'exception de la salle Brunet et de la salle des Colonnes situées au sous-sol du Musée des Avelines, sont exclusivement mises à disposition des associations et entreprises clodoaldiennes, pour des réunions, des assemblées générales ou des activités régulières associatives.

Quant aux deux salles du sous-sol du Musée des Avelines, elles sont également proposées aux associations et entreprises clodoaldiennes mais elles peuvent être réservées par les particuliers clodoaldiens pour leurs manifestations familiales.

Selon l'objet de la location et selon la salle louée, la Ville peut mettre à disposition des moyens techniques (sono) ainsi que le personnel compétent, du mobilier et une cuisine de réchauffage.

Aucune manifestation à entrée payante ou buvette payante ne sera autorisée dans les salles municipales, sauf dérogation expresse accordée par le Maire.

Les Associations clodoaldiennes bénéficient gracieusement des salles municipales pour leurs activités régulières, conformément à leur objet social (sous réserve de l'article 6). Le choix de la salle sera fait par la Ville en fonction des disponibilités et des caractéristiques des salles.

Article 1.3 Qualité du demandeur

La location des salles municipales concerne exclusivement les clodoaldiens. A partir de ce critère préférentiel, différentes catégories de demandeurs sont répertoriées :

- 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.

2. PROCEDURE DE RESERVATION

Article 2.1 Réservation

La gestion des réservations des salles municipales est confiée à un Agent statutaire de la Mairie. Toutes les demandes de réservation devront être obligatoirement introduites par écrit, à l'attention de Monsieur le Maire, auprès du Service des Fêtes et des Cérémonies, 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.

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 les personnes habilitées sur chaque site 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, dans les plus brefs délais :

- 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 du paiement de la location, 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 et pour les associations locales (attestation de la sous-préfecture pour les associations, statuts)
- de la photocopie de l'attestation d'assurance civile locative.

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 des salles. 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, le montant de la location pourra être remboursé à l'utilisateur, déduction faite du quart du prix de la location. Le chèque de caution sera restitué.
- si l'annulation se produit dans le délai imparti, aucun paiement ne sera dû et le chèque de caution sera restitué 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 REGLEMENT

Article 3.1 Tarification

Les tarifs appliqués sont déterminés en fonction de la superficie de la salle louée et du jour de location. La grille tarifaire (document annexe) est fixée suivant la délibération du Conseil municipal.

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 Paiement

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

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 des salles municipales et à la convention de location dûment datés et signés.

Le chèque de caution correspond au montant de la location faite par l'organisateur. Il sera conservé par le service des Fêtes et des Cérémonies, 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 fait par le gardien.

Un chèque de caution sera demandé systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux.

Ce chèque de caution devra être remis au plus tôt un mois avant la date de location et au plus tard deux semaines avant la date de location.



Article 3.5 Révision tarifaire

Les droits de location des salles municipales clodoaldiennes 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.

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 des salles municipales clodoaldiennes, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2005 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.

Autres interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle louée 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 des salles municipales, 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 l'une des salles municipales. 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 la location d'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 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 et Sécurité

La salle municipale louée sera ouverte à l'organisateur par la personne habilitée, présente sur les lieux.

L'ouverture et la fermeture des salles municipales, en journée comme en soirée, seront effectuées par toute personne des services de la Ville affectée au gardiennage de chaque salle municipale.

En ce qui concerne la salle de Bridge et la salle de la Porte Jaune, une clé sera remise aux utilisateurs réguliers de ces salles. Pour les utilisateurs ponctuels, ils devront venir chercher et restituer la clé aux horaires d'administration du Service des Fêtes et Cérémonies, situé au 3, bis rue d'Orléans, à Saint-Cloud. La perte de cette clé entraînera des pénalités pécuniaires pour les fautifs.

La ville maintient dans les locaux pour toute manifestation, un gardien, agent municipal.

C/ Circulations et Parking

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

En ce qui concerne l'accès au jardin des deux salles du sous-sol du Musée des Avelines, aucun véhicule autre que ceux de livraison du matériel et des buffets, ne pourra y stationner. Les véhicules des participants devront obligatoirement être garés sur le parking de la médiathèque ou à l'extérieur. Toute personne à mobilité réduite aura cependant la possibilité de stationner sur des places réservées dans ce parking, sous contrôle du gardien. Le stationnement dans les allées des Avelines est strictement interdit.

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 salles municipales, autres que les salles des Avelines, sont disponibles à partir de 8h jusqu'à 23h, impérativement.

Pour les deux salles du sous-sol des Avelines, la location peut commencer dès 8h jusqu'à 23h pour les réunions, assemblées générales et 1h du matin pour les manifestations privées.

Les espaces sont en principe disponibles du lundi au dimanche, pour les exceptions se reporter au tableau récapitulatif.

Les salles municipales seront fermées le 25 décembre, le 1^{er} janvier, 1^{er} Mai, une partie de l'été et pendant les vacances scolaires.

En ce qui concerne les horaires de fermeture de chaque salle, les festivités devront être interrompues avant l'heure de fermeture. La remise en état de propreté sera comprise dans cet horaire (rangement et nettoyage).

Tout dépassement d'horaire 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 Modalités et spécificités d'utilisation des salles municipales

A/ La salle Brunet et la Salle des Colonnes : sous-sol du Musée des Avelines

Les deux salles donnent droit à la jouissance du jardin. Toutefois, il est formellement interdit de faire de la musique et de danser dans le jardin, sous peine de sanctions.

La salle Brunet dispose d'une cuisine, comprise dans le forfait de la location. Cependant, dans le cas de la location de la salle des Colonnes, l'accès à la cuisine de la salle Brunet, pourra être autorisé, sous réserve de l'accord de l'Administrateur.

En ce qui concerne le mobilier (tables et chaises), il est à disposition des utilisateurs.

B/ Les autres salles municipales



Le matériel, tables et chaises, est fourni par la Mairie.

L'utilisation de la cuisine pour la salle la Fouilleuse est exclusivement réservée au centre de loisirs, en aucun cas les utilisateurs n'y auront accès.

En ce qui concerne les restaurants scolaires, il est strictement interdit de déplacer le mobilier « self » et d'utiliser la cuisine, sauf dérogation expresse accordée par le Maire.

5. ETAT DES LIEUX ET RESTITUTION 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, par le gardien. En cas de dégradation constatée, les réparations seront à la charge de l'utilisateur. La caution pourra 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 adéquat sera mis à disposition des utilisateurs.

Les équipements utilisés dans la cuisine (four, table, évier, frigo) des salles municipales équipées, 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 des salles municipales, c'est-à-dire 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. En outre il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution, versé par le locataire et refusé toute mise à disposition future d'une salle municipale.

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, seul décisionnaire.

Fait à Saint-Cloud, le

Le Preneur

Adjoint au Maire en Charge du Pôle Culture