

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 à l'exception de la salle du Grand-Livre au Carré.

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 Jardin des Avelines, sont exclusivement mises à disposition des associations et entreprises clodoaldiennes, pour des réunions, des assemblées générales ou des activités régulières associatives.

Les deux salles du Jardin des Avelines, Salle Brunet et Salle des Colonnes, sont également proposées aux associations et entreprises clodoaldiennes mais elles peuvent être réservées par les particuliers clodoaldiens pour des manifestations familiales calmes ne nécessitant pas de sonorisation.

Selon l'objet de la location et selon la salle louée, la Ville peut mettre à disposition des moyens techniques (sonorisation, écran, vidéoprojecteur) 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, leur Assemblée générale et leurs Conseils d'administration 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 et les cabinets de copropriété organisant une réunion pour une copropriété de la Ville de 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 Locations de salles, au moins 3 semaines avant la date de la location, 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 présent 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 des documents suivants :

- de la Convention de location signée par la Ville et le Preneur (1 exemplaire à conserver par le Preneur)
- du versement du paiement de la location, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (50% lors de la signature de la convention, 50% un mois avant la date de la location)

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

Tout dossier incomplet le jour de la location pourra entraîner l'annulation de la réservation.

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.

Toute modification ou annulation par le preneur devra faire l'objet d'un courrier recommandé adressé à Monsieur le Maire au minimum 7 jours avant la date retenue, à défaut, la réservation sera facturée. Pour tout remboursement un RIB sera à joindre au courrier d'annulation.

En cas d'annulation de la réservation de la salle par le locataire:

- si cette annulation intervient plus d'un mois avant la location : le montant de la location pourra être remboursé dans son intégralité à l'utilisateur. Les chèques versés seront remboursés.
- si l'annulation se produit entre 30 jours et 7 jours avant la location : le chèque d'arrhes sera conservé à titre de dédommagement. Pour les mises à dispositions gracieuses un chèque de 100€ sera demandé au titre des frais d'annulation pour toute location annulée ou convention non-renvoyée moins de 30 jours avant la date de la location.
- si l'annulation intervient 7 jours avant la location : la totalité du paiement sera due.

3. TARIFS et MODALITES DE REGLEMENT

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 des locations de salles, sur la base des espaces, des services et des prestations loués pour la manifestation. Un reçu du Trésor Public sera délivré sur demande 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 datée et signée.

Le chèque de caution correspond au montant de la location faite par l'organisateur. Il sera conservé par le Service des locations de salles, 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 un mois 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 la signature de la Convention de location par les deux partis.

4. CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

Article 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 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.

- 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.

Article 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 »
- . ne pas utiliser de matériaux inflammables ou non-ignifugés pour les décorations
- . s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques
- . proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz
- . maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation. Maintenir accessibles tous les moyens de secours

L'organisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment et d'alerter les services de secours.

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.

Le non-respect flagrant des réglementations par le locataire entraînera l'arrêt immédiat de la location 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 à l'exception des salles en autogestion où l'organisateur est seul responsable de l'ouverture et de la fermeture de la salle.

Pour les salles en autogestion, une clé sera remise aux utilisateurs réguliers de ces salles. Les utilisateurs ponctuels, devront venir chercher et restituer la clé à l'Accueil de la Mairie, aux horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville. La perte de cette clé entraînera des pénalités pécuniaires pour les fautifs.

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 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 9h jusqu'à 23h, impérativement.

Pour les deux salles du sous-sol des Avelines, la location peut commencer dès 9h jusqu'à 23h pour les réunions, assemblées générales et 1h du matin pour les manifestations privées du week-end.

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 31 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'heure 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 du Jardin des Avelines :

Les deux salles donnent droit à la jouissance du jardin. Toutefois, il est formellement interdit d'installer du mobilier, 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 Porte Jaune est strictement interdite sauf sur dérogation expresse accordée par le Maire.

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'usager ; 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 versée 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 19 juin 2013

Pour la Commune

Eric BERDOATI
Le Maire

