RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION

DES SALLES DU PÔLE JACQUES PRÉVERT

Article 1 – Modalités d'attribution

Les salles proposées à la location sont attribuées aux Utilisateurs selon les capacités d'accueil et en adéquation avec le nombre de participants :

- La grande salle A est attribuée pour accueillir au maximum 80 personnes.
- Les petites salles B et C sont attribuées pour accueillir au maximum 20 personnes.

Elles sont mises en location toute l'année sauf les 24, 25, 31 décembre et 1er janvier.

Pour permettre l'exécution de travaux de maintenance ou de rénovation, la Ville se réserve le droit de fermer l'équipement.

Les demandes de réservation devront nécessairement préciser :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de l'Utilisateur.
- La nature de la manifestation.
- La durée de la manifestation, avec les heures approximatives de début et de fin.
- Le nombre d'invités.

Les conditions de réservation :

L'Utilisateur

Toute demande de réservation doit être formulée au minimum un mois avant la date souhaitée de mise à disposition des salles. Elle doit être effectuée par courriel à l'adresse suivante : gestiondessalles@ville-cesson.fr.

Pour une location de salle, le demandeur devra fournir les documents suivants :

- un RIB ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle ;
- un justificatif de domicile ;
- une photocopie de la pièce d'identité.

Pour un prêt gracieux de salle, seule une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle sera demandée.

Sans demande écrite formulée dans le délai imparti, la salle sera remise à disposition.

La mairie

Un courriel de confirmation de mise à disposition des salles, accompagné du présent règlement intérieur, de la convention de location et de l'annexe de sécurité, sera envoyé sous 8 jours à réception de la demande de l'Utilisateur.

L'Utilisateur

À réception du courriel de la mairie, l'Utilisateur retourne un exemplaire du règlement intérieur, de la convention de location et de l'annexe de sécurité dûment approuvés et signés, ainsi qu'une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation des salles.

Un titre de recette sera émis afin que l'Utilisateur procède au règlement de la location directement auprès du Trésor public.

La réservation est réputée définitive à réception de la totalité du dossier.

En cas de non-retour du règlement, de la convention signée et des pièces demandées dans les 20 jours suivant leur envoi par la Ville, la réservation sera annulée.

Le paiement intégral du montant de la location devra être effectué auprès du Trésor public au plus tard 15 jours avant la date de mise à disposition des salles. À défaut de paiement dans ce délai, la Ville de Cesson se réserve le droit d'annuler la réservation, de refuser l'accès aux salles et de ne pas procéder à la remise des clés.

Article 2 – Conditions d'occupation

La mise à disposition des salles

Les salles sont mises à disposition du public aux horaires prévus lors de la réservation.

- Du lundi au vendredi de 9h à 23h et les samedi et dimanche de 9h à 20h, selon un forfait horaire.

Le non-respect des horaires précités et les nuisances sonores sont susceptibles d'entraîner le rejet de toute demande ultérieure.

Par ailleurs, la mise à disposition est soumise également aux conditions suivantes :

Conditions ordinaires

- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble de l'équipement. Cette interdiction s'inscrit notamment dans le cadre des articles L. 3512-8, R. 3512-2 et L. 3513-6 du Code de la santé publique.
- L'utilisation de bouteilles de gaz dans toutes les parties de l'équipement est formellement proscrite.
- L'obstruction des aérations est interdite.
- Il est interdit d'utiliser des clous, vis, scotch ou pâte à fixe.

Conditions particulières

En toute circonstance, il appartient à l'Utilisateur de se mettre en règle avec les services des contributions directes ou indirectes et la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.

Une entrée payante est soumise à l'accord écrit préalable du Maire.

Article 3 – État des lieux

Il ne sera pas effectué d'état des lieux.

Les clés seront à retirer auprès du service Gestion des salles aux heures d'ouverture de la mairie.

Article 4 – Ménage et matériels

L'usage des locaux doit se faire dans le respect de la propreté et des règles d'hygiène.

L'Utilisateur doit restituer les locaux dans le même état de propreté que celui dans lequel ils lui ont été remis.

Du matériel est mis à la disposition de l'Utilisateur, à l'exception des produits d'entretien et des éponges, qui restent à sa charge.

- La salle doit être balayée et lavée.
- Le matériel doit être rangé à l'emplacement prévu.

L'Utilisateur s'engage à faire un usage convenable des locaux et des matériels mis à sa disposition.

Il accepte d'acquitter les dédommagements éventuels dus à la Ville en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

Ces dédommagements peuvent être de plusieurs natures :

- En cas de nuisance envers la population environnante, une amende forfaitaire pourra être délivrée par la Police.
- En cas de ménage non réalisé ou non convenable, constaté par la Ville, le nettoyage sera assuré par une société extérieure et refacturé à l'Utilisateur via l'émission d'un titre de créance.
- En cas de dégâts constatés par la Ville, un titre de créance correspondant à un devis de réparation ou de remplacement du matériel à neuf sera émis à l'attention de l'Utilisateur, qui devra s'en acquitter sous 30 jours. La Ville se réserve un délai de 10 jours pour vérifier le matériel utilisé.

Article 5 – Responsabilité de l'Utilisateur

L'utilisation des locaux est soumise au respect des lois et règlements en vigueur, du principe de neutralité du service public, de l'ordre public, de la sécurité et de la tranquillité publiques, ainsi qu'au respect des conditions d'utilisation applicables à l'ensemble des utilisateurs

L'Utilisateur devra être assuré en responsabilité civile, conformément à la convention de location, contre tous les risques locatifs, notamment les explosions, les incendies et les dégâts des eaux, auprès d'une compagnie notoirement solvable. Il devra fournir à la Ville les justificatifs nécessaires avant la mise à disposition des salles.

Article 6 – Conditions financières

Les conditions financières de location sont définies par délibération du Conseil municipal et sont susceptibles d'être modifiées chaque année.

Les entrées payantes sont soumises à l'accord écrit préalable du Maire, qui se réserve le droit d'interdire l'accès aux salles en cas de désaccord.

La sous-location est interdite. L'Utilisateur devra justifier de sa qualité de participant actif à la manifestation qu'il organise.

Article 7 – Annulation de la réservation

Pour toute annulation, un courriel doit être adressé au service Gestion des salles à l'adresse suivante : gestiondessalles@ville-cesson.fr.

En cas d'annulation plus de deux mois avant la date de mise à disposition des salles, 80 % du montant de la location sera remboursé à l'Utilisateur. En cas d'annulation moins de deux mois avant la date de mise à disposition des salles, le coût total de la location sera conservé par la Ville.

Article 8 – Cas particuliers d'annulation

En cas d'annulation pour les raisons suivantes :

- Hospitalisation de l'Utilisateur pendant la période de location.
- Décès de l'Utilisateur ou d'un de ses proches.

Sur présentation d'un justificatif, le coût total de la location sera annulé ou remboursé.

Article 9 – Litiges

Le non-respect du présent règlement pourra entraîner :

- Le rejet de toute demande ultérieure.

- La facturation des dégâts éventuels et/ou du nettoyage non réalisé.
- L'exercice par le Maire des poursuites qu'il peut engager dans le cadre des pouvoirs de police qui lui sont dévolus, notamment afin de faire respecter l'ordre, la sécurité et la salubrité publics.

Je soussigné(e), Madame / Monsieur ……, certifie, en qualité d'Utilisateur des salles du Pôle Jacques Prévert de la salle ……., avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter toutes les clauses.

Fait à Cesson, le .....

Signature de l'Utilisateur, précédée de la mention **« Lu et approuvé »**.

Article 10 – Numéros utiles

Numéros d'urgence : 112, 17 Police, 18 Pompiers, 15 SAMU
Permanence élus : 06 70 61 63 97
Service bâtiment, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h : 06 74 08 54 03
Service technique, astreinte en semaine après 17h et le week-end : 06 71 88 32 43