RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'UTILISATION

SALLE DE LA CRÈCHE

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 salle de la Crèche est attribuée pour accueillir au maximum 80 personnes.**

Elle est mise 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 mairie 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, ainsi que le nombre d'invités.

Toute demande de réservation doit être formulée au minimum un mois avant la date souhaitée de mise à disposition de la salle. Elle devra obligatoirement être confirmée par courriel dans la semaine suivant la demande.

La confirmation devra être accompagnée des pièces justificatives suivantes, toutes établies au nom de l'Utilisateur : justificatif de domicile, RIB, pièce d'identité et attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'utilisation de la salle. Sans confirmation écrite dans le délai prévu, la salle sera remise à disposition.

Un courriel relatif à la mise à disposition de la salle, 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. À réception du courriel de la mairie, l'Utilisateur retournera un exemplaire du règlement intérieur, de la convention et de l'annexe de sécurité dûment approuvés et signés, ainsi que l'ensemble des pièces justificatives demandées. **Le dossier devra être complet avant la date limite de paiement.**

Un titre de recette sera émis afin que l'Utilisateur procède au règlement de la location directement auprès du Trésor public. **Le règlement intégral des sommes dues devra être effectué au plus tard 15 jours avant la date de mise à disposition de la salle. À défaut de paiement dans ce délai, la Ville de Cesson se réserve le droit d'annuler la réservation, de refuser l'accès à la salle et de ne pas procéder à la remise des clés.**

La réservation est réputée définitive après réception du dossier complet et sous réserve du paiement dans le délai prévu.

Article 2 – Conditions d'occupation

La salle est mise à disposition de l'Utilisateur entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie. Les modalités horaires sont les suivantes : du lundi au jeudi de 9h à 00h, selon un forfait horaire ; du samedi 9h au dimanche 17h, selon un forfait week-end. Dans le cadre du forfait week-end, l'utilisation de la salle est autorisée le samedi de 9h à 2h du matin et le dimanche de 9h à 17h, avec fermeture obligatoire entre 2h et 9h du matin.

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.
• L'utilisation de barnums sur les parties extérieures devra être notifiée par courriel. Leur installation sera soumise à l'approbation du Maire, qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser la demande selon les contraintes en vigueur.

En toute circonstance, il appartient à l'Utilisateur de se mettre en règle avec les services compétents, notamment les contributions directes ou indirectes et la société des auteurs et compositeurs, afin d'obtenir toutes les autorisations nécessaires. Toute entrée payante est soumise à l'accord écrit préalable du Maire.

Lors de la mise en configuration de la salle, l'Utilisateur doit laisser l'accès à toutes les issues de secours, sans obstruction par des tables, chaises ou tout autre matériel, conformément aux dispositions figurant sur le plan affiché. Dans le cadre de manifestations nécessitant des décors, l'Utilisateur doit respecter les normes en vigueur, notamment l'utilisation de décors en matériaux non combustibles. Toute modification ou adjonction aux installations électriques est interdite. L'Utilisateur doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle.

Article 3 – État des lieux

L'état des lieux est obligatoire. Lors de la remise et de la restitution des clés, un état des lieux sera effectué en présence de l'Utilisateur, avant la prise de possession des locaux et à l'issue de leur utilisation.

En cas d'absence de l'Utilisateur lors de l'état des lieux de mise à disposition, la réservation est de fait annulée et aucun remboursement ne pourra être réclamé. L'horaire des états des lieux est fixe, aux horaires d'ouverture de la mairie, et ne peut en aucun cas être modifié.

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 sa disposition, à l'exception des produits d'entretien et des éponges, qui restent à sa charge. L'Utilisateur doit respecter les consignes d'utilisation des équipements électroménagers.

La cuisine et les sanitaires doivent être balayés et lavés. Les fours et la plaque doivent être nettoyés. Les tables doivent être lavées. La salle doit être balayée et lavée. Le matériel doit être rangé tel que trouvé lors de l'état des lieux d'entrée. Les issues doivent être correctement refermées et les stores baissés. Le tri sélectif doit être respecté.

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 commune en cas de mauvaise utilisation ou de détérioration.

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 lors de l'état des lieux de restitution, 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 lors de l'état des lieux de restitution, 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 à la salle 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 de la salle, 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 de la salle, le coût total de la location sera conservé par la Ville.

En cas d'annulation pour hospitalisation de l'Utilisateur empêchant la tenue de la manifestation ou pour décès de l'Utilisateur ou d'un de ses proches, et sur présentation d'un justificatif, le coût total de la location sera annulé ou remboursé.

Article 8 – 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, ainsi que 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.

Article 9 – Engagement de l'Utilisateur

Je soussigné(e), Madame / Monsieur ....., certifie, en qualité d'Utilisateur de la salle de la Crèche, 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