# Cahier des charges

# Informatisation du service de location de salles municipales

## Contexte :

Aujourd’hui, la location d’une salle implique beaucoup de traitements artisanaux, ce qu’entraine un coût élevé de gestion des demandes de location.

L’ensemble des documents entrants et sortants sont gérés manuellement. Cette situation ne facilite pas le travail des agents et implique une efficacité réduite du travail effectué.

Par ailleurs, la gestion actuelle des demandes ne garantit pas un suivi, un reporting exacte et exhaustif des demandes de location réalisées par les clients.

**Les types de location proposés sont**:

1. Location des locaux de moindre envergure - loués à titre gratuit

En ce qui concerne les locaux de moindre envergure, leur planning est assez rigide dans la mesure où il s’agit essentiellement de permanences ou de locaux occupés en permanence par les associations.

En cas de demande pour ces salles, on consulte leur planning et selon la disponibilité **on la loue mais à titre gratuit**, les particuliers ne peuvent pas louer cette catégorie de salle, la priorité est donnée aux permanences.

1. Location des salles payantes - avec particularités

Au sein de la mairie, il y a uniquement **quatre salles payantes** avec certaines particularités. Ces salles payantes ne le sont pas toujours, dans la mesure où il existe un certain nombre de critères dont il faut tenir compte pour savoir si la salle sera payante ou non.

La salle est non payante si :

* le pétitionnaire est une association à caractère non politique, il peut obtenir la gratuité de la salle à condition que la manifestation soit sans recette de toute nature.
* en cas des manifestations organisées par les syndicats ouvriers, des partis politiques, anciens combattants, invalides du travail, donneurs de sang, ou bien organisés par le comité d’action culturelle et touristique ou son parrainage, ou enfin organisés par le COS (Comité d’œuvres Sociales) de la mairie et le COS des services publics locaux.

1. Location du matériel

Il faut savoir qu’il est possible de disposer de matériel, or tout type de matériel ne peut pas être loué par tout le monde.

Si des dégradations se produisent sur du matériel loué, un devis est demandé au service technique pour émettre une facture de dégradation.

Le **processus actuel de** **gestion des demandes de location** est :

* 1. Réception et traitement de la demande

Chaque demande entraîne la constitution d’une fiche de location stipulant l’accord pour la location avec le détail du montant de la location et le règlement à accepter et aussi un formulaire d’assurance à retourner dûment signé par le pétitionnaire. Le système suite à cette demande doit vérifier le planning de la salle concernée afin de voir si celle-ci est disponible.

Lorsque la location de salle est accordée le service de location de salles doit informer les agents municipaux du service technique rattachés à ce service pour qu’ils puissent installer la salle ou la débarrasser.

Par ailleurs ces agents doivent opérer à un état des lieux en présence du pétitionnaire ; cet état des lieux retourne au service de location de salles. En cas de dégradation, le service émettra une demande de remboursement du matériel abîmé au prix coûtant.

* 1. Mise à disposition des clefs

Le pétitionnaire pour disposer de la salle doit venir chercher les clefs dans ce service, exception faite pour les salles ou le gardien est sur place. A cette occasion, le pétitionnaire doit remplir un formulaire d’emprunt des clefs et lors de la restitution un de retour des clefs.

En cas de non-retour des clefs le service se charge d’envoyer une relance au client.

* 1. Tarification

De toutes ces modalités en découlera un classement de tarification par catégorie. En outre, il faut signaler aussi l’existence de tarifs préférentiels qui sont accordés aux agents municipaux, qui sont de l’ordre de 50% de ristourne. De même, il faut signaler l’existence de remise exceptionnelle sous décision de Monsieur le Maire.

* 1. Comptabilisation

Le service de location effectue en fin de mois une récapitulation des recettes qu’il envoie au service comptabilité qui établit un titre de recettes qu’il envoie au service comptabilité.

Si des dégradations se produisent sur du matériel loué, une facture de dégradation est envoyé au service comptabilité.

## Objectif :

L’objectif de ce projet est d’informatiser le service de location de salles afin de :

* améliorer les conditions de travail des agents ;
* augmenter de l’efficacité du travail effectué ;
* obtenir des informations cohérentes.

## Contraintes

### Economiques (budgétaires)

- délai de réalisation

Les prestations débuteront le 1er juin 2011. Les applications devront être réceptionnées au plus tard le 10 octobre 2012.

- nombre de jours alloués, nombre de personnes , coût final..

### Environnementales

La mise en place de cette application devra réduire le nombre de documents papiers transmis en interne (entre les agents municipaux et le service de location, entre le service technique et le service de location etc.).

### Sécuritaires

- techniques utilisées pour sécuriser l’application, le règlement, séparation des fonctions- création de plusieurs profils/droits d’utilisateur (ex : la personne qui saisit la demande est différente de celle qui la valide)

- contrôle de données saisies (format obligatoire des données pour e-mail, téléphone etc…)

### d. Industrielles

Afin de faciliter les échanges avec les utilisateurs finaux, la prestation sera réalisée dans les locaux du Bénéficiaire de l’application.

### e. Matérielles

* matériels informatique
* systèmes d’exploitation
* compatible avec l’application de comptabilisation
* rendre un reporting

### Validation des spécifications détaillées

Une validation des spécifications détaillées sera effectuée par le Bénéficiaire de l’application. Cette validation portera également sur le protocole de recette qui sera appliqué à l’issue de la phase de développement, et sur les principes retenus pour les dialogues avec l’utilisateur. La validation de ce document par le Bénéficiaire donnera lieu à un procès-verbal avec des réserves éventuelles.

### Livrables

Les livrables établis avec le client sont :

* Application qui respecte l’ensemble de contraintes et des règles de gestion validées par les 2 parties ;
* Un mode opératoire expliquant l’utilisation de l’application ;
* Des rapports mensuels d’avancement indiquant l’avancement des travaux et les prévisions de délais par rapport aux délais planifiés, en utilisant la décomposition des produits applicables au projet.

Enregistrement de la demande de location

1. **Client** - demande par courrier - **service de location de salles**
2. **Demande** => fiche de location (l’accord pour la location, le montant et le type de règlement)

* Formulaire d’assurance signé par le pétitionnaire

1. Vérification du planning de la salle
2. Si demande acceptée, informer les agents municipaux
3. Les agents municipaux doivent :
   1. installer la salle ou la débarrasser ;
   2. réaliser l’état des lieux en présence du pétitionnaire.
4. Les agents municipaux retournent l’état de lieux au service de location de salles.
5. Si dégradation, le service émettra, au client, une demande de remboursement du matériel abîmé au prix coûtant