

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON POUR TOUS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION ET DE LOCATION

La Maison Pour Tous, située 1 rue des Prés (Vauréal Village), relève de la propriété privée de la ville de Vauréal.

Article 1. Modalités de prêt ou de location

La Maison pour tous peut être proposée au prêt ou à la location. Conformément à l'article L.2144-3 du CGCT, les tarifs de location sont créés par délibération en Conseil Municipal. Ces tarifs sont susceptibles d'être réévalués chaque année. Ils sont fournis sur demande.

Seules les activités de caractère associatif, familial ou convivial sont autorisées, et doivent être précisées par le demandeur lors de la réservation.

- Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée dans l'ordre de priorité suivant :
 - Résidents vauréaliens ;
 - Agents de la commune ;
 - Associations de Vauréal, déclarées en préfecture (loi 1901) et reconnues ;
 - Résidents extérieurs.
- La Maison Pour Tous peut faire l'objet d'une réservation toute l'année sauf :
 - Les 15 premiers jours du mois d'août (soit, en fonction du calendrier, du dernier week-end de juillet ou 1^{er} week-end d'août jusqu'au week-end situé après le 15 août),
 - Les week-ends des vacances de Noël,
 - À certaines dates réservées au déroulement d'événements municipaux ou pour une intervention de maintenance.
- Elle peut être réservée :
 - Le week-end, du vendredi 14h au dimanche 20h, **sans possibilité de dissocier les 3 jours** ;
 - Les week-ends prolongés par un jour férié, du jour précédent à 14h jusqu'au dernier jour 20h, sans possibilité de dissocier les 4 jours ;
 - Du mardi au jeudi de 9h à 22h ;
 - Les jours fériés de 9h à 22h.

La Ville conserve un droit prioritaire d'accès à ses équipements (programmation événementielle municipale, nécessité de service public, ...) et se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et les dates de réservation le cas échéant.

Article 2. Description des locaux

Usage : réception ou réunion

Dimension : 275 m² dont 104m² de terrasse close avec portes sécurisées

Capacité maximale assis : 100 personnes (l'équipement ne met à disposition que 90 chaises)

Equipements de la salle : **ATTENTION : PAS DE VAISSELLE NI USTENSILE & PAS DE SONO NI LUMIÈRE**

- Cuisine équipée de chambre froide (frigorifère et congélateur),
- 4 plaques de cuisson et four électriques, 1 four micro ondes
- Lave-vaisselle,
- 18 tables rectangulaires (180x70cm) et 5 tables rondes (Ø ~180 cm) + 90 chaises +4 manges debout *
- Local technique avec 1 aspirateur + matériel d'appoint de nettoyage (balai, seau...) Les consommables (produits d'entretien, éponges, etc.) ne sont pas fournis.

* dimensions des manges debout : diam. 81cm haut.110cm

Article 3 Procédure de réservation et cas d'annulation

- Délai de traitement des demandes de réservation :
Elles ne pourront être exprimées et instruites **plus de 12 mois avant (soit un an calendaire) et moins d'un mois avant votre événement.**

- Conditions :

Il est impératif que le demandeur soit **majeur et porteur du dossier. Il n'est pas possible de louer pour quelqu'un d'autre afin de bénéficier d'un tarif plus avantageux. La sous-location est interdite.** La réservation se fait au nom propre de l'organisateur de la manifestation, qui sera désigné comme le responsable. Pour les associations, la réservation devra être faite par le Président ou par un membre du bureau, le Président engageant sa responsabilité.

- Demande de réservation :

En ligne via le formulaire publié sur le site Internet de la ville :

www.vaureal.fr/au-quotidien/annuaires/equipements/la-maison-pour-tous

Des informations complémentaires peuvent être demandées aux coordonnées suivantes :

- Par courriel : resampt@mairie-vaureal.fr
- Par téléphone au **01 34 24 53 61** aux horaires indiqués sur le site Internet de la Ville (messagerie en cas d'absence)

- Le circuit de réservation :

1. Demande de réservation adressée au service et vérification des disponibilités
2. Si la salle est disponible, une option de réservation est posée au nom du demandeur pendant **10 jours ouvrés** (pour ne pas pénaliser les autres demandeurs) et celui-ci reçoit le contrat de location et le règlement intérieur pour prendre connaissance de l'ensemble des conditions de location
3. Dans les 10 jours impartis, le locataire renvoie le contrat signé pour confirmer sa réservation. Si le contrat n'est pas renvoyé signé ni dans les délais, le service municipal annule automatiquement l'option de réservation et la date est de nouveau disponible dans le planning de réservation
4. A réception du contrat signé par le locataire, il est contresigné par l'administration (1 exemplaire pour le locataire, un exemplaire pour l'administration)
5. Le locataire reçoit une première facture d'arrhes (égales à 30% du montant total de la location) dont le paiement est exigible sous **10 jours ouvrés**
6. La preuve de paiement (reçu de paiement délivré en ligne si paiement dématérialisé ou par le guichet unique si paiement physique) est adressée par l'usager au service municipal pour signifier le paiement : la réservation de la salle devient ferme et définitive. En revanche, le non-paiement de la facture conduit à l'annulation automatique de la réservation
7. Edition de la seconde facture pour le paiement du solde deux à trois mois avant la date, exigible au plus tard 30 jours avant la date de location.
Dans le cas d'une location exprimée à moins de deux mois avant l'événement, les deux factures seront éditées et exigibles simultanément

- Le paiement des factures :

La facture d'arrhes et la facture du solde sont éditées par le service municipal du guichet unique et sont à régler au choix :

- ⇒ -Paiement en ligne par le biais de l'espace citoyen et accès personnalisé (un mail d'activation de votre espace vous est envoyé par le guichet unique),
- ⇒ -par carte bancaire : au guichet unique sur les horaires d'ouverture,
- ⇒ -Par chèque bancaire : à l'ordre de la régie centrale de Vauréal, à déposer ou à envoyer par courrier au guichet unique sur les horaires d'ouverture.
- ⇒ -Par espèces (appoint obligatoire), directement au guichet unique sur les horaires d'ouverture.

8. Remboursement des arrhes.

- Cas d'annulation :

Annulation pour défaut de paiement :

- Le non-paiement des arrhes entraîne l'annulation de la réservation.
- Le non-paiement du solde du montant de location entraîne l'annulation sans remboursement du montant des arrhes.

Annulation à l'initiative du demandeur :

- Annulation pour convenance personnelle : les arrhes versées ne sont pas restituées.
- Annulation pour cas de force majeure* : les arrhes versées sont remboursées par la ville au demandeur. La force majeure est un événement qui remplit l'ensemble des 3 caractéristiques suivantes :

- Imprévisible (ne peut pas être prévu)
- Irrésistible (ne peut pas être surmonté)
- Extérieur : fait extérieur échappant au contrôle de la personne concernée.

*Cas de force majeure : décès du locataire (ou d'un proche en lien de parenté direct enfants/parents/conjoint.e), hospitalisation d'urgence, catastrophe naturelle par décret (tremblement de terre, inondation), état d'urgence national, émeutes, grèves nationales.

Article 3. Responsabilités et obligations de l'occupant

Le locataire est responsable des locaux et du comportement des participants et invités durant toute la manifestation.

La Maison Pour Tous ne sera louée que si toutes les garanties de préservation de la sécurité des lieux et des personnes sont assurées par le locataire. Le locataire doit produire une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant la période de la location.

Pour certaines manifestations, la Ville peut imposer au locataire la mise en place d'un service de sécurité.

La commune ne pourra être responsable :

- Des vols ou dégradations d'objet ou de matériel situés à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux et propriétés de l'occupant ou des participants.
- De tous éventuels dommages au locataire ou aux participants résultants de l'utilisation non conforme des locaux et matériels communaux.
- Des accidents corporels

➤ Par conséquent il doit veiller :

- À respecter le présent règlement et à signer l'état des lieux établi en sa présence,
- À respecter les consignes de sécurité nationales ou locales en vigueur au moment de la location (plan Vigipirate, arrêtés municipaux ou préfectoraux...)
- À respecter les consignes sanitaires et les lois relatives à la consommation de tabac et d'alcool en vigueur lors de la réservation de l'équipement ;
- À respecter les différents horaires indiqués dans le présent règlement avec une vigilance sonore à partir de 23h, le vendredi, samedi soir et veille de jour férié. L'accès à la Maison Pour Tous n'est possible que durant la période couverte par la location. Les horaires de location doivent être respectés. Tout prolongement ou anticipation de l'usage des locaux est interdit.
- À ne pas dépasser la capacité maximum d'accueil de la salle (max. 100 personnes), prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment et respecter le dégagement des issues de secours
- À respecter la tranquillité des riverains et du voisinage en restant vigilant aux bruits causés à l'intérieur et à l'extérieur et aux alentours de la salle (volume de sonorisation, klaxons, etc.).
- À stationner correctement les véhicules des participants afin de n'occasionner aucune gêne pour la circulation et le voisinage.

➤ Sont strictement interdits :

- Les animaux domestiques et sauvages, à l'intérieur comme à l'extérieur (terrasse) de l'équipement (exceptés chiens guides pour les personnes mal voyantes) ;
- Les barbecues, braseros, méchouis, chauffages gaz ou feu et tout dispositif impliquant l'utilisation de combustible ;
- Les confettis, sauf s'ils sont biodégradables ;
- Les ballons à l'hélium, les feux de bengale, les feux d'artifice, les lanternes lumineuses ;
- Les lâchers de ballons, de lanternes et d'oiseaux.

➤ En fonction des besoins, le locataire devra notamment :

- Solliciter auprès de la Ville une demande d'autorisation de débit de boissons (pour la vente) ;
- S'acquitter des droits protégés par des organismes tels que la Société des Auteurs Compositeurs (SACEM) ou la Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACD), en cas de diffusion de musique ou de spectacles vivants.

En aucun cas, la Ville de Vauréal ne pourra être tenue responsable en cas d'éventuels manquements à ces obligations.

➤ Utilisation des locaux et du matériel :

- Ne pas utiliser de clous, punaises ou adhésifs sur les murs ;

- Fermer les locaux (fenêtres et issues), éteindre les lumières et les radiateurs et mettre sous alarme le bâtiment avant de quitter les lieux ;
- Vérifier que tous les robinets sont fermés ;
- Utiliser les extincteurs situés dans la salle uniquement en cas d'extrême nécessité. Le locataire s'engage à les remplacer en cas d'utilisation abusive.

Le matériel affecté à la Maison Pour Tous est mis à disposition pendant la durée de la location (tables, chaises). Il doit être rangé dans la réserve en fin d'utilisation comme indiqué lors de l'état des lieux d'entrée. Il est interdit :

- De sortir le matériel de l'équipement du périmètre de la salle sauf sur la terrasse et de le laisser sans surveillance
- De stocker et apporter du matériel supplémentaire qui ne répondrait pas aux normes de sécurité en vigueur. Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectué sans accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

➤ Nettoyage :

Le locataire est responsable du nettoyage des locaux (salle, cuisine, sanitaires, réserve) et du matériel mis à disposition, obligatoirement restitués dans un état de propreté satisfaisant à la fin de la location de l'équipement. Il doit apporter le matériel de ménage nécessaire* à l'entretien des locaux et s'engage à :

- Ranger le matériel mis à disposition sur les supports destinés à cet effet en fin d'utilisation ;
- Collecter les déchets en respectant les consignes de tri sélectif (ordures ménagères dans des sacs bien fermés, emballages recyclables et verre), et les déposer dans les containers prévus à cet effet, situés en face de la Maison Pour Tous ;
- Veiller à l'état de propreté des abords de la salle (parking, espaces verts).

*En aucun cas le matériel d'appoint mis à disposition ne peut constituer un argument opposable à un défaut de ménage constaté

➤ Etat des lieux et pénalités en cas de dégradation :

L'état des lieux a pour objectif de s'assurer que la salle est louée et rendue en état de propreté et que le matériel mis à disposition n'a subi aucun dégât. Il est effectué par un agent municipal en présence du locataire au plus tard 24h avant le début de la manifestation et maximum 48h après la fin de la manifestation. La remise des clés du bâtiment (porte et alarme) s'effectuera lors de l'état des lieux entrant. Le locataire sera alors informé de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des issues de secours. Les clés devront être restituées à l'agent municipal lors de l'état des lieux sortant.

➤ Pénalités :

- Restitution de locaux sales, mal rangés : un titre de paiement correspondant au montant des heures de ménage et de manutention pourra être adressé à l'occupant ;
- Dégradations, détérioration des locaux et/ou du matériel : un titre de paiement sera adressé à l'occupant, du montant du devis des réparations, du remplacement du matériel dégradé ou de toute intervention nécessaire des services municipaux. En cas de dégradation trop importante, une **déclaration sera faite aux assurances** des 2 parties.

Article 4. Règles Etablissement Recevant du Public (ERP) et normes incendie

La Maison Pour Tous est un ERP de type L régi par le code de la construction et de l'habitation et notamment par ses articles R123-1 à R123-55, dont le classement est conditionné par son activité et sa capacité d'accueil. En aucun cas, l'équipement ne peut accueillir plus de public que la norme prévue.

Les voies d'accès et issues de secours doivent être dégagées en permanence afin de laisser le passage libre. En cas d'incendie, de fuite de gaz, ou tout autre incident pouvant mettre en danger la vie des utilisateurs, les responsables des activités doivent prévenir immédiatement les pompiers et l'astreinte de la commune. En fonction de la gravité et de l'appréciation du danger, les responsables devront utiliser les extincteurs.

L'évacuation des utilisateurs se fera par les issues de secours les plus proches. Un plan d'évacuation est affiché dans le hall d'entrée indiquant les sorties de secours et l'emplacement des extincteurs.