

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON POUR TOUS

La Maison Pour Tous, située 1 rue des Prés (Vauréal Village), relève de la propriété privée de la Ville de Vauréal. Son usage est réservé à la location des Vauréaliens en priorité, pour des manifestations privées.

### **I. CONDITIONS GÉNÉRALES**

#### **1. Priorité d'accès**

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée dans l'ordre de priorité suivant :

- Résidents vauréaliens majeurs
- Agents de la commune
- Associations de Vauréal, déclarées en préfecture (loi 1901) et reconnues
- Résidents extérieurs

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

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent être impérativement respectés.

Les demandes seront honorées en fonction de la disponibilité de la salle. 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.

#### **2. Description des locaux**

**Usage** : réception ou réunion

**Dimension** : 275 m<sup>2</sup> dont 104m<sup>2</sup> de terrasse close avec portes sécurisées

**Capacité maximale assis** : 90 personnes

**Equipements de la salle** :

- cuisine équipée de chambre froide (frigorifère et congélateur),
- 4 plaques de cuisson et four électriques,
- lave-vaisselle,
- 19 tables rectangulaires (Dim 180x70cm) et 5 tables rondes (Ø ~180 cm) + 90 chaises
- local technique avec 1 aspirateur + matériel de nettoyage (balai, seau, ...)

#### **3. Disponibilités**

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<sup>er</sup> 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.

Elle peut être réservée :

- le week-end, du vendredi 14h au dimanche 20h, avec une vigilance sonore à partir de 23h le vendredi et samedi soir
- du lundi au jeudi de 9h à 23h,
- les jours fériés de 8h à 23h.

#### **4. Responsabilités et obligations de l'occupant**

Le locataire est responsable des locaux et du comportement des participants et invités durant toute la manifestation. Par conséquent il doit veiller :

- à respecter le présent contrat et à signer l'état des lieux établi en sa présence,
- 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 faire respecter les consignes de sécurité (plan vigipirate, nombre de personnes accueillies, aménagement de la salle, dégagement des issues de secours...).
- à prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment.
- 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.
- à utiliser correctement les locaux et le matériel, et procéder à leur nettoyage (voir III.2 – utilisation et entretien des locaux et du matériel).

En fonction des besoins, le locataire devra notamment :

- Solliciter auprès de la Ville une demande d'autorisation de débit de boissons.
- S'acquitter des droits protégés par des organismes tels que le Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACD), la Société des Auteurs Compositeurs (SACEM) 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.

## **II. PROCÉDURE DE RÉSERVATION**

### **1. Demande de réservation**

- par écrit à l'adresse suivante : [resampt@mairie-vaureal.fr](mailto:resampt@mairie-vaureal.fr) ou via le site Internet de la ville [www.vaureal.fr](http://www.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)

L'objet de la location doit être indiqué de façon précise sur le formulaire.

La Ville se réserve le droit de refuser la location de la salle si l'objet de la manifestation est susceptible de troubler l'ordre public ou si la manifestation présente des risques de sécurité pour les participants, les locaux, le voisinage et le matériel communal.

La réservation doit être effectuée dans **un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation**, et devient effective après la signature du contrat accompagnée des pièces listées à l'article II.2 (constitution du dossier de réservation).

### **2. Constitution du dossier de réservation**

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.

Lors de la réservation, le locataire devra fournir :

1. le formulaire de demande adressé à Madame le Maire de Vauréal (joint au courrier de réservation) , **complété et signé par ses soins**,
2. le coupon retour du présent contrat de location ci-joint, **daté et signé**, (en fin de document),
3. une attestation d'assurance en responsabilité civile (couvrant la période de l'événement) à son nom,
4. un justificatif de domicile de moins de 3 mois à son nom,
5. **un mois avant la date de réservation** : le règlement de la prestation directement auprès des agents du guichet unique

L'occupation des lieux ne débutera qu'après l'accomplissement de toute la procédure de réservation et la remise de l'ensemble des pièces demandées.

### **3. Confirmation de réservation**

La réservation sera définitivement confirmée suite à :

- signature par le locataire du présent règlement,
- envoi d'un courrier de confirmation de la réservation par la Ville au locataire, précisant les dates des états des lieux et de remise et restitution des clés.

### **III. CONDITIONS D'UTILISATION ET D'ACCÈS AUX LOCAUX**

#### **1. Sécurité et assurance**

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.

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 matériel communaux.

#### **2. Utilisation et entretien des locaux et du matériel**

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. La sous-location de la salle est strictement interdite (utilisation illégale).

Le locataire veillera à :

- ne pas utiliser de clous, punaises ou adhésifs sur les murs,
- ne pas autoriser la présence d'animaux dans les locaux,
- fermer les locaux (fenêtres et issues), éteindre les lumières et les radiateurs et mettre sous alarme le bâtiment avant de quitter les lieux,
- utiliser les extincteurs situés dans la salle uniquement en cas d'extrême nécessité. Il s'engage à les remplacer en cas d'utilisation abusive.
- ne pas utiliser de confettis, sauf s'ils sont biodégradables

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 (tas de 10 pour les chaises). 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.

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

### **3. 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 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.

### **4. Annulation**

- **Annulation de la part du locataire** : la municipalité doit être prévenue par courrier au minimum 20 jours avant la date **de location prévue**. Aucun remboursement ne pourra être effectué, sauf cas de force majeure (décès, guerre, attentat, deuil national). Si malgré une annulation tardive, les services communaux arrivent à relouer la salle à une tierce personne, le contrevenant restera tout de même redevable à hauteur de 50 % du prix de la location annulée.
- **Annulation de la part du propriétaire pour motif exceptionnel** : la Ville peut annuler la location à tout moment en cas d'incidents sur le bâtiment (forte crue), de force majeure (guerre, attentat, deuil national) ou pour des raisons d'intérêt général. L'annulation par la Ville du contrat de location engendre la restitution totale de la somme acquittée par le locataire. Aucun dédommagement ne pourra être sollicité par le locataire.
- **Annulation de la part du propriétaire pour manquement aux obligations du locataire** : en cas d'utilisation à des fins étrangères à celles signalées ou de manquements au règlement intérieur, la Ville peut annuler la location sans aucun dédommagement du locataire.

## **IV. TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT**

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.

*Partie à compléter, signer et renvoyer à [resampt@mairie-vaureal.fr](mailto:resampt@mairie-vaureal.fr)*

*✍*

**J'ACCEPTE CE REGLEMENT ET M'ENGAGE A LE RESPECTER**

Date :

Nom, Prénom :

Signature du locataire :

« Lu et approuvé »