

Commune de PORT-MORT 27 - Eure  
Réservation Maison de village



## Demande

Pormortais

Hors commune

Nature de la manifestation : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de la personne responsable : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Hors commune uniquement : Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone :      Courriel :

Nombre de participants (180 max.) :

### FORMULE (mobilier + chauffage et/ou climatisation inclus) :

Selon votre situation, cochez ci-dessous votre choix de formule indiqués en page 4 (Article 15 du règlement).

|         | <input type="checkbox"/> PORMORTAIS |                             |                              | <input type="checkbox"/> HORS COMMUNE |                             |                              |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Formule | <input type="checkbox"/> 1J         | <input type="checkbox"/> WE | <input type="checkbox"/> WE+ | <input type="checkbox"/> 1J           | <input type="checkbox"/> WE | <input type="checkbox"/> WE+ |
| Tarif   | 60 €                                | 500 €                       | 550 €                        | 100 €                                 | 650 €                       | 700 €                        |
| Acompte | 24 €                                | 200 €                       | 220 €                        | 40 €                                  | 260 €                       | 280 €                        |

### DATE(S) :

Formule 1J (Semaine) :

Formule WE (Samedi - Dimanche) :  +

Formule WE+ (Vendredi à partir de 18h - Samedi - Dimanche) :  +  +

**ENGAGEMENT DU DEMANDEUR** Le demandeur est invité à prendre connaissance du règlement fixant les conditions de réservation, de mise à disposition et d'utilisation de la salle (en pages 2-3-4 du présent document).

**NB** : À réception de la décision du maire, celle-ci, en cas d'accord, vaudra réservation provisoire pour **une durée de 15 jours**. Cette réservation sera définitive à signature du contrat de mise à disposition, versement de l'acompte de réservation et production de l'attestation d'assurance requise.

**ATTESTATION ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE - obligatoire pour remise des clés** Certains contrats responsabilité civile ne couvrent pas obligatoirement l'assuré pour la location ou la mise à disposition d'une salle, et certaines compagnies doivent émettre une clause d'extension pour ce genre d'activité. Il vous est donc demandé de produire une attestation d'assurance stipulant la prise en charge de cette clause.

*J'atteste avoir pris connaissance du règlement en vigueur en date de signature fixant les conditions d'utilisation et de location de l'ensemble des installations de la Maison de village de Port-Mort.*

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_

Signature de la personne responsable : \_\_\_\_\_

### Réservé à l'administration

**AVIS DU MAIRE** :  FAVORABLE  DÉFAVORABLE

Port-Mort, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Acompte :  € versé le

Cachet de la mairie



## Règlement fixant les conditions d'utilisation et de prêt de l'ensemble des installations de la Maison de village de Port-Mort.

### Article #1 : Objet

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation et de prêt de l'ensemble des installations de la Maison de village.

### Article #2 : Destination

La Maison de village est mise à disposition pour des fêtes familiales aux pormortais ou aux habitants hors-commune. Dans la semaine, des créneaux peuvent être réservés pour les associations pormortaises mais les demandes de réservation pour les particuliers seront toujours prioritaires.

Si des associations hors Port-Mort veulent réserver cette salle pour y pratiquer leurs activités, une convention entre l'association et la commune devra être établie.

### Article #3 : Capacité

Il est précisé qu'en application des règlements de sécurité, la Maison de village ne peut recevoir plus de **180 personnes**.

NB : Voir article 13 : Consignes de sécurité.

### Article #4 : Conditions générales

L'ensemble des demandes est géré par la municipalité qui donnera ou non son aval.

### Article #5 : Dépôt des demandes

Les demandes d'utilisation de la Maison de village devront être déposées en mairie dans un délai compris obligatoirement entre 6 mois et 15 jours avant la date prévue. Les demandes de réservation par téléphone ou par courrier ne seront acceptées qu'après confirmation par un passage en mairie.

Les demandeurs devront remplir un formulaire précisant explicitement le jour et l'heure choisis, le nom et l'adresse de l'organisateur de la manifestation, la nature de celle-ci, le mobilier et les locaux nécessaires. Un exemplaire du présent règlement leur sera remis contre récépissé.

### Article #6 : Accord ou refus de réservation

Après réception et examen de la demande de réservation, le maire pourra refuser la salle s'il le juge contraire au maintien de l'ordre public.

Il est notamment spécifié que le maire se réserve le droit de refuser le prêt aux organisateurs de manifestations au cours desquelles l'ordre et la bonne tenue auraient été troublés précédemment.

D'autre part, en ce qui concerne la location pour les samedis ou les week-ends, il est spécifié que **les clés ne pourront être remises que le samedi matin** en raison des activités des associations les soirs de semaine.

### Article #7 : Accusé de réception de la demande

Le maire fera connaître sa décision à l'organisateur dans les meilleurs délais. Un contrat sera établi à cette occasion.

Le fait, pour un demandeur, de solliciter l'utilisation de la Maison de village comportera engagement de sa part de se conformer strictement et sans réserve à toutes clauses du présent règlement, et à celles qui pourront être imposées spécialement en fonction de la nature particulière de la réunion.

En cas d'accord, celui-ci vaudra réservation provisoire pour une durée de quinze jours. Celle-ci ne sera définitive que lorsque le demandeur aura retourné le contrat signé accompagné d'un chèque de réservation prévu à l'article 8 et de l'attestation sur l'honneur complétée et signée. Au delà de 15 jours, l'accord est considéré comme nul. Le solde de la location sera versé à la remise des clés. Lors de la remise des clés, il sera également demandé un chèque de caution d'un montant de 1 200 €, libellé à l'ordre du Trésor Public.

### Article #8 : Conditions de prêt - Participations et caution

L'utilisation de la salle est gratuite pour les associations pormortaises.

Pour le prêt aux particuliers, il est demandé une participation aux frais administratifs, de chauffage, d'électricité et d'entretien, ainsi qu'une location pour le mobilier.

Pour toute réservation, il est demandé :

- un chèque de réservation qui sera exigible dès signature du contrat par un chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque sera encaissé dans le mois qui suit.
- une attestation d'assurance indiquant que l'occupation de la salle est assurée,
- une attestation sur l'honneur concernant l'utilisation de la salle.

En cas de dégâts, le chèque de caution sera encaissé. Après chiffrage des dégâts par la municipalité, le différentiel sera restitué par mandat administratif après accord du conseil municipal.

Le montant de la caution, les tarifs de participations aux frais et location du mobilier sont fixés et révisés annuellement par le conseil municipal. Ils figurent à l'article #15 du présent règlement.

Le solde de la participation aux frais et de la location du mobilier sera réglé lors de la remise des clés.



#### Article #9 : Débits

En cas de dédit, le montant du chèque de réservation sera encaissé. Tout dédit abusif sera sanctionné par le refus de tout prêt ultérieur.

#### Article #10 : Annulation de réservation - Cas de force majeure

Pour toute réservation annulée en cas de force majeure, le chèque de réservation pourra être remboursé par mandat administratif après accord du conseil municipal.

#### Article #11 : Horaires

- Si la salle est réservée pour le week-end avec mise à disposition le vendredi, la remise des clefs se fera le vendredi soir à 18h00. Un premier état des lieux sera dressé et signé par l'utilisateur et un représentant de la commune à la prise de possession des lieux et la remise des clefs. Après utilisation, un second état des lieux sera effectué dans les mêmes conditions lors de la remise des clefs le lundi dès 8h30.
- Si la salle est réservée pour le week-end (samedi et dimanche) la remise des clefs se fera le samedi matin dès 8h30. Même principe pour l'état des lieux. Après utilisation, un second état des lieux sera effectué dans les mêmes conditions lors de la remise des clefs le lundi dès 8h30.

#### Article #12 : Conditions d'utilisation

Les responsables des groupements et associations, ainsi que les particuliers demandeurs auront la libre disposition des locaux attribués sous réserve :

- qu'ils fassent respecter l'ordre et les prescriptions du présent règlement,
- qu'ils se chargent obligatoirement et sous leur responsabilité du service d'ordre intérieur,
- qu'ils s'assurent que toutes les portes et fenêtres soient fermées après minuit afin d'éviter toute nuisance sonore aux riverains.

##### > Cuisine

L'attention des utilisateurs est attirée sur le fait que seul le réchauffage des plats est possible. La préparation des plats chauds est exclue, le matériel n'étant pas conçu pour.

En cas d'utilisation du lave-vaisselle, seuls les produits fournis par la commune sont autorisés.

##### > Respect des locaux et du matériel loué

###### Interdiction absolue

- d'utiliser **confettis, serpentins, sarbacanes à boules** (risque d'endommagement des pompes à chaleur / climatiseurs),
  - de laisser du ruban adhésif sur les murs après utilisation,
  - de planter des clous, punaises ou similaires dans les murs, parquets, plafonds et menuiseries,
  - de faire des inscriptions sur les murs ou le mobilier,
  - de transporter du matériel hors de la salle,
  - d'accrocher des décorations sur l'éclairage, les poutres et les filins,
  - de modifier le réglage ou d'arrêter le chauffage.
- La cuisine sera mise à disposition en bon état de propreté. Elle devra être rendue dans le même état.
- Le mobilier loué (tables + chaises) devra être laissé en place pour vérification de leur propreté lors de l'état des lieux sortant. Le mobilier sera rangé par le personnel communal.

**Entretien des sols** Le balayage de la salle est exigé. Les sols des sanitaires, entrée et cuisine devront être lavés avec le matériel mis à disposition.

**Déchets ménagers** à déposer **en sac** dans le conteneur vert mis à disposition.

**Déchets recyclables** • *Verre* : à déposer dans les bulles à verre, rue de Falaise • *Papier, carton, plastique, canette alu* : à déposer **en sac jaune** dans le conteneur jaune mis à disposition.

#### Article #13 : Consignes de sécurité

Lors de l'utilisation de la salle, **les utilisateurs seront astreints** :

- à respecter les consignes de sécurité affichées ou spécialement données à l'utilisateur responsable,
- à respecter les dispositifs de sécurité mis en place dans l'établissement.

**Lors de manifestation de plus de 150 personnes**, les portes de sorties secondaires devront être déverrouillées.

##### Il leur est interdit notamment :

- d'obstruer d'une façon quelconque les issues,
- de faire des aménagements quels qu'ils soient dans les locaux et spécialement d'employer des produits et matériaux inflammables et des gaz toxiques, en particulier les polystyrènes ou mousse de polyuréthane - d'utiliser des appareils audiovisuels non conformes à la réglementation de la sécurité dans les locaux ouverts au public,
- de réchauffer ou cuire des aliments en dehors de la cuisine.

**Tout manquement à ces consignes sera sanctionné par l'évacuation immédiate de la salle et le refus de tout prêt formulé ultérieurement.**



**Numéros d'urgence :**

- 18 Pompiers
- 17 Gendarmerie
- 15 SAMU
- 114 Urgences SMS pour personnes sourdes, malentendantes et aphasiques et urgence attentat.

Le demandeur devra disposer d'au moins un **téléphone portable pleinement chargé** pendant la durée de la location.

**Article #14 : Assurances**

La commune de Port-Mort est assurée pour le bâtiment et le matériel lui appartenant. Les associations ou utilisateurs de la salle devront produire une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dommages dont ils pourraient être responsables.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Il est fortement recommandé de ne pas entreposer d'alcool et d'objets de valeur, sans surveillance.

**Article #15 : Tarifs de mise à disposition** *applicables au 26/04/2022*

- Salle de 368 m<sup>2</sup> + cuisine proposant plan de travail, évier, micro-onde, réfrigérateurs et lave-vaisselle professionnel.
- Mobilier : tables : 1,80 x 0,75 m - 6 personnes / table | 30 tables sont disponibles soit 180 personnes.
- **Les tarifs sont forfaitaires et incluent par défaut mobilier + chauffage et/ou climatisation.**

**Acompte à la réservation**

40 % du montant de la location.

**Caution (à remettre lors de la remise des clés)**

Particuliers et associations hors commune : **1 200 €** (pour la salle + cuisine et le ménage).

**NB :** S'il est constaté des défauts de ménage lors de l'état des lieux de sortie, la facturation du ménage sera établie à raison du tarif horaire de l'agent d'entretien (salaire + charges sociales) et les modalités de caution citées à l'article #8 seront appliquées.

| FORMULE   Tarif   Acompte                   | PORMORTAIS    | HORS COMMUNE  |
|---|---------------|---------------|
| WE [samedi + dimanche]                      | 500 €   200 € | 650 €   260 € |
| WE+ [vendredi soir 18h + samedi + dimanche] | 550 €   220 € | 700 €   280 € |
| 1 J [semaine selon disponibilité]           | 60 €   24 €   | 100 €   40 €  |

**Article #16 : Conditions de règlement** *applicables au 24/06/2016*

- Par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.
- Les chèques d'acompte, de solde et de caution ainsi que l'attestation d'assurance doivent **impérativement** être au même nom que le signataire de la demande.