

Commune de PORT-MORT 27 - Eure
Réservation MAISON POUR TOUS



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 (60 max.) :

LOCATION GRANDE SALLE (Mobilier + chauffage et/ou climatisation inclus) :

	<input type="checkbox"/> PORMORTAIS	<input type="checkbox"/> HORS COMMUNE
Tarif	150 €	250 €
Acompte (40 %)	60 €	100 €

DATES :

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 la grande salle de la Maison pour tous de Port-Mort.

Date ____ / ____ / 20____

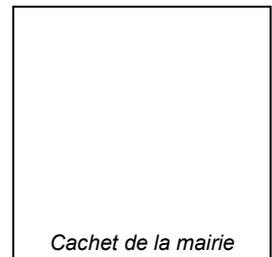
Signature de la personne responsable : _____

Réservé à l'administration

AVIS DU MAIRE : FAVORABLE DÉFAVORABLE

Port-Mort, le ____ / ____ / 20____ Signature _____

Acompte : € versé le





Règlement fixant les conditions d'utilisation et de prêt de la grande salle de la *Maison pour tous* de Port-Mort, ci-après "la grande salle".

Article #1 : Objet

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation et de prêt de la grande salle.

Article #2 : Disponibilité

La grande salle est destinée en priorité à la garderie périscolaire, aux associations communales, au service jeunesse de SNA, au psychologue scolaire et ponctuellement aux ateliers de l'école.

Elle peut être louée aux particuliers pormortais ou hors commune pour le **week-end uniquement** (samedi et dimanche).

Article #3 : Capacité

Il est précisé qu'en application des règlements de sécurité, la grande salle ne peut recevoir plus de **60 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 grande salle 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.

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 la grande salle 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.

Article #8 : Conditions de prêt - Participations et caution

L'utilisation la grande 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 location du mobilier sera réglé lors de la remise des clés.

Article #9 : Dédits

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 : Remises des clés et états des lieux

> remise des clés et état des lieux entrant le samedi à 9h00.

> rendu des clés le lundi matin dans la boîte à lettres de la mairie, 87 Grande rue (voir Article #12 > Ménage).

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 de plats chauds est exclue, le matériel n'étant pas conçu pour.

> 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.

> Ménage :

• La grande salle est **utilisée par la garderie périscolaire le lundi dès 7h** : la salle, la cuisine, l'entrée et les sanitaires devront être donc être **parfaitement nettoyés** avec le matériel mis à disposition.

• S'il est constaté un manquement à cet impératif, le personnel périscolaire est mandaté pour prendre des photos à des fins de preuve le lundi matin.

• Le mobilier (table et chaises) de la salle doit être rangé comme lors de l'état des lieux entrant.

> **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, etc* : à déposer **en vrac** 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.

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.

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.

Commune de PORT-MORT 27 - Eure

Réservation MAISON POUR TOUS



Article #15 : Tarifs de mise à disposition applicables au 15/02/2024

- Salle de 90 m² + cuisine proposant plan de travail inox, four, plaques chauffantes, évier, réfrigérateur "domestique".
- Mobilier : tables : 1,80 x 0,75 m - 6 personnes / table | 10 tables avec chaises sont disponibles soit 60 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)

800 € (salle - cuisine - ménage) pour :

> particuliers

> associations hors commune :

Par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

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]	150 € 60 €	250 € 100 €

Article #16 : Conditions de règlement applicables au 15/02/2024

- 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.