



# **REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES**

Approuvé par délibération en date du 15 décembre 2021.

# SOMMAIRE

<b>I. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 : OBJET</b> .....	3
<b>ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES</b> .....	3
<b>ARTICLE 3 : MANIFESTATIONS AUTORISEES ET CAPACITES DES SALLES</b> .....	4
<b>ARTICLE 4 : DEBITS DE BOISSON ET DROITS DE DIFFUSION DE MUSIQUE</b> .....	5
<b>ARTICLE 5 : RESERVATION</b> .....	5
<b>ARTICLE 6 : ANNULATION DE RESERVATION</b> .....	6
<b>ARTICLE 7 : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES</b> .....	6
<b>ARTICLE 8 : TARIFS – MODALITES DE PAIEMENT – CAUTION</b> .....	7
<b>ARTICLE 9 : ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE</b> .....	9
<b>II. REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL</b> .....	9
<b>ARTICLE 10 : EQUIPEMENT DES SALLES ET PRET DE MATERIEL</b> .....	9
<b>ARTICLE 11 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MOBILIER</b> .....	10
<b>ARTICLE 12 : STATIONNEMENT</b> .....	10
<b>ARTICLE 13 : HYGIENE</b> .....	11
<b>ARTICLE 14 : SECURITE</b> .....	11
<b>ARTICLE 15 : RESPECT DE LA TRANQUILITE PUBLIQUE ET DES VOLUMES SONORES</b> .....	11
<b>ARTICLE 16 : NETTOYAGE DES SALLES ET RANGEMENT DU MATERIEL</b> .....	12
<b>ARTICLE 17 : RESPECT DU REGLEMENT</b> .....	13
<b>ARTICLE 18 : LITIGES</b> .....	13

# I. DISPOSITIONS GENERALES

## ARTICLE 1 : OBJET

Les dispositions du présent règlement s'appliquent dans le cadre de la location et de la mise à disposition des salles suivantes :

1/ **Salle polyvalente**, située 44 rue du Général Leclerc, 91470 Forges-les-Bains

2/ **Salle Floréal**, située 6 rue de l'Eglise, 91470 Forges-les-Bains

3/ **Salle Messidor**, située 6 rue de l'Eglise, 91470 Forges-les-Bains

Les salles sont gérées et entretenues par la Commune. Il incombe à tout utilisateur, quelle que soit sa nature juridique (association, entreprise, particulier), de respecter et faire respecter les règles édictées dans ce document ainsi que les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales ;
- du fonctionnement des services ;
- du maintien de l'ordre public ;
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Ce règlement concerne l'occupation occasionnelle et permanente des locaux des différentes salles.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES SALLES

### Article 2.1 – Priorité d'attribution

En cas de demandes simultanées des salles pour les mêmes créneaux horaires, les attributions de salles se font selon l'ordre de priorité suivant :

1/ Evènements et réunions communales.

2/ Toute personne majeure résidant à Forges-les-Bains pour des manifestations familiales.

3/ Les associations et entreprises de la commune, pour leurs activités et manifestations, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la Commune.

4/ Les membres du personnel communal et les élus, qui disposent d'une mise à disposition à titre gratuit à raison d'une fois maximum par an.

5/ Toute personne majeure résidant hors de Forges-les-Bains pour des manifestations familiales.

6/ Les associations et entreprises d'autres communes dans la limite des créneaux disponibles.

## **Article 2.2 – Réservation simultanée de plusieurs salles**

Il n'est pas autorisé de procéder à la réservation simultanée de plusieurs salles pour le même créneau horaire.

En cas de réservation simultanée de créneaux horaires différents, les réservations sont traitées comme des demandes individuelles. Cela signifie qu'en cas de réservation de trois créneaux de manière simultanée, le troisième créneau pourra d'ores et déjà faire l'objet d'un paiement au titre des tarifs applicables mentionnés à l'article 8 du présent règlement.

## **ARTICLE 3 : MANIFESTATIONS AUTORISEES ET CAPACITES DES SALLES**

### **Article 3.1 – Manifestations autorisées**

**Agencement :** Les activités devront être compatibles avec l'agencement de la salle concernée.

**Nature des manifestations :** Les activités ne doivent pas être de nature à perturber l'ordre public.

**Occupations récurrentes des salles :** les salles municipales peuvent être accordées de façon récurrente dans le respect de l'article 5 de ce règlement relatif aux réservations. Dans cette éventualité, l'utilisateur récurrent a la possibilité de solliciter auprès du Maire l'établissement d'une convention annuelle relative à l'utilisation des salles. Sous réserve de validation par le Maire, les modalités et tarifs relatifs à l'utilisation des salles peuvent faire l'objet d'ajustements dans le cadre de ces conventions annuelles. Ces conventions annuelles s'appliquent alors en priorité sur le présent règlement.

### **Articles 3.2 – Capacités des salles**

La capacité de chaque salle doit impérativement être respectée.

**1/ Salle polyvalente :** 70 personnes maximum

**2/ Salle Floréal :** 70 personnes maximum

**3/ Salle Messidor :** 240 personnes maximum

## **ARTICLE 4 : DEBITS DE BOISSON ET DROITS DE DIFFUSION DE MUSIQUE**

### **Article 4.1 – Débits de boisson**

L'utilisateur qui souhaite ouvrir un débit de boisson dans le cadre de l'usage des salles doit fournir, en complément de son dossier de réservation, une demande d'autorisation à destination du Maire. Le formulaire de demande est fourni, sur la demande de l'utilisateur, par le secrétariat de la mairie ou par courriel.

### **Article 4.2 – Droits de diffusion de musique**

Il appartient aux utilisateurs des salles de se conformer à la réglementation en vigueur, notamment pour les droits SACEM en cas de diffusion de musique. Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des utilisateurs de la salle.

## **ARTICLE 5 : RESERVATION**

### **Article 5.1 – Demande de réservation**

Toute demande d'utilisation des salles doit être adressée au Maire ou à son représentant par courriel ([reservations@forges-les-bains.fr](mailto:reservations@forges-les-bains.fr)) ou, le cas échéant, au secrétariat de la mairie au minimum un mois avant la date souhaitée. Elles sont traitées dans l'ordre chronologique et en prenant en compte l'état des réservations à l'instant où ces demandes sont traitées.

En cas de demandes simultanées des salles pour les mêmes créneaux horaires, les attributions de salles se feront selon l'ordre de priorité stipulé à l'article 2.2 du présent règlement.

La réservation est définitive quand le dossier est fourni complet et que les sommes dues, caution comprise, ont été remises en mairie, au moins quinze jours avant la date d'utilisation.

La demande doit émaner soit d'un particulier, d'un président d'association ou d'un dirigeant d'entreprise.

Une réservation peut se faire au maximum un an à l'avance, de date à date.

Les salles sont mises à disposition du samedi 12h00 au dimanche 16h00, avec un retour des clés et un état des lieux de sortie possibles le lundi matin. Sous réserve de validation par le Maire, les salles peuvent également être mises à disposition sur d'autres créneaux horaires.

### **Article 5.2 – Constitution du dossier de réservation**

Comme stipulé à l'article 5.1, l'utilisateur doit déposer son dossier de réservation dans un délai de quinze jours minimum avant la date d'utilisation.

Le dossier de réservation complet est composé des documents suivants :

- 1/ La fiche de demande de location de salle - Cette fiche est fournie à l'utilisateur suite à sa demande de réservation par courriel ou, le cas échéant, au secrétariat de la mairie.
- 2/ L'attestation d'assurance en responsabilité civile.
- 3/ Les chèques de caution listés à l'article 8.3.
- 4/ Le paiement de la réservation de 50 €, mentionné à l'article 6.
- 5/ L'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 6/ Le courrier de confirmation.
- 7/ Le cas échéant, le chèque de paiement de la salle.
- 8/ Le cas échéant, le formulaire d'autorisation de débit de boisson mentionné à l'article 4.1.

#### **ARTICLE 6 : ANNULATION DE RESERVATION**

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure, de circonstances particulières ou pour motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, tous les chèques sont restitués.

**Annulation avant la semaine qui précède la date réservée :** Afin d'éviter les annulations non fondées, toute demande de réservation devra être accompagnée d'un versement de 50 € à la réservation. Ce montant sera déduit du tarif de la location de la salle. En cas de mise à disposition gratuite, ce montant sera conservé par l'administration et remis à l'utilisateur postérieurement à l'utilisation de la salle concernée. En cas de non confirmation ou de désistement avant la semaine qui précède la date réservée, ce forfait sera conservé par l'administration.

**Annulation durant la semaine qui précède la date réservée :** En cas d'annulation de sa réservation par l'utilisateur dans la semaine qui précède la date réservée, la somme versée par l'utilisateur au titre du paiement de la salle est conservée par la commune.

#### **ARTICLE 7 : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

Au moment de la remise des clés, un état des lieux contradictoire est fait entre l'utilisateur et un représentant de la mairie.

Pour cela, l'utilisateur doit prendre contact avec le responsable (Monsieur Benoît BRIÈRE – Contact téléphonique : 06 32 06 81 84), dans un délai d'une semaine minimum avant la date de réservation, afin de fixer un rendez-vous. En cas d'absence à ce constat contradictoire, l'utilisateur ne pourra, par la suite, émettre aucune objection sur l'état initial supposé de la salle.

Le jour de l'état des lieux, un agent communal muni de l'imprimé « **Etat des lieux** » procédera à la vérification contradictoire. Cet état des lieux fait l'inventaire, le cas échéant, du matériel présent dans la salle. Il le signera et le fera signer à l'utilisateur après avoir éventuellement consigné ses remarques.

Un nouvel état des lieux est fait par le représentant de la mairie postérieurement à l'utilisation de la salle.

Les clés sont remises à l'utilisateur le samedi matin en mairie aux heures d'ouverture (9h – 12h). Il convient de noter que la mairie est fermée le samedi après-midi et les vacances scolaires. Sous réserve de validation par le responsable, d'autres heures de remise des clés peuvent être actés.

Les clés remises sont sous la responsabilité de l'utilisateur, qui devra supporter tout dommage pouvant résulter de leur perte ou de leur mauvaise utilisation.

Ainsi, en cas de perte ou de détérioration, la personne devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services municipaux.

## **ARTICLE 8 : TARIFS – MODALITES DE PAIEMENT – CAUTION**

### **Article 8.1 – Tarifs**

Les salles municipales sont mises à disposition à titre gratuit à raison de deux utilisations par an et par utilisateur. A compter de la troisième utilisation, les tarifs de location mentionnés ci-dessous s'appliquent.

Cette gratuité s'applique uniquement aux associations forgeoises. Elle n'est pas applicable aux associations extérieures à la commune et aux particuliers, que ces particuliers résident à Forges-les-Bains ou non.

#### **1/ Salle polyvalente :**

Habitants et associations de Forges-les-Bains : 400 €

Habitants et associations extérieures à Forges-les-Bains : 500 €

#### **2/ Salle Floréal :**

Habitants et associations de Forges-les-Bains : 700 €

Habitants et associations extérieures à Forges-les-Bains : 850 €

#### **3/ Salle Messidor :**

Habitants et associations de Forges-les-Bains : 950 €

Habitants et associations extérieures à Forges-les-Bains : 1100 €

Ces tarifs comprennent la location du matériel existant mis à la disposition de l'utilisateur.

### **Article 8.2 – Modalités de paiement**

Les paiements peuvent être faits en espèce ou par chèques.

En cas de paiement en espèce, les versements sont plafonnés à 300 €.

En cas de paiement par chèque, ceux-ci doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

### **Article 8.3 – Caution**

Des chèques de caution doivent être fournis dans le cadre de l'utilisation de chaque salle. Le versement des cautions est obligatoire, que l'attribution de la salle soit faite à titre gratuit ou onéreux.

Le détail des cautions ainsi que leurs montants sont décrits ci-dessous.

#### **1/ Salle polyvalente :**

- Pour le ménage : 60 €
- Pour la salle : 500 €

#### **2/ Salle Floréal :**

- Pour le ménage : 100 €
- Pour la salle : 900 €

#### **3/ Salle Messidor :**

- Pour le ménage : 150 €
- Pour la salle **et** le matériel de régie : 1 500 €

Pour chacun des montants mentionnés ci-dessus, un chèque de caution doit être prévu. L'utilisateur ne peut pas fournir un seul chèque de caution couvrant l'ensemble des montants mentionnés ci-dessus.

Le versement des cautions se fait exclusivement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Cette caution est rendue après l'utilisation de la salle, sous réserve d'un état des lieux en tous points identique à celui réalisé à l'entrée.

La caution est conservée si l'état des lieux fait apparaître des dégâts quels qu'ils soient, et ce jusqu'à réparation du préjudice causé.



Les frais engendrés sont à la charge exclusive de l'utilisateur et font l'objet d'un paiement par chèque au Trésor Public selon les modalités suivantes.

- a) Dégradations : Le montant des frais occasionnés est chiffré par les services de la mairie ou par tout prestataire extérieur mandaté par elle. Une facture est adressée à l'utilisateur qui dispose d'un délai de 8 jours à compter de sa date de réception pour s'en acquitter. Au-delà de ce délai, la Mairie procède à l'encaissement du chèque de caution.

Cet encaissement vient se déduire aux sommes potentiellement dues par l'utilisateur et se fait sans préjudice des recours potentiels de la Mairie à des fins de recouvrement des sommes non couvertes par le chèque de caution.

- b) Frais de nettoyage par le personnel communal : L'état général de la salle lors de l'état des lieux de sortie doit permettre l'usage immédiat de ladite salle, y compris pour des activités accueillant des enfants. A défaut, la Commune peut faire procéder au nettoyage de la salle par le personnel communal et procèdera à l'encaissement du chèque de caution.

Cet encaissement vient se déduire aux sommes potentiellement dues par l'utilisateur et se fait sans préjudice des recours potentiels de la Mairie à des fins de recouvrement des sommes non couvertes par le chèque de caution.

#### **ARTICLE 9 : ASSURANCE EN RESPONSABILITE CIVILE**

Comme stipulé à l'article 7, l'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant l'usage des salles municipales.

## **II. REGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

#### **ARTICLE 10 : EQUIPEMENT DES SALLES ET PRET DE MATERIEL**

L'équipement mis à disposition dans les salles est listé ci-dessous. Il convient de noter que la Mairie ne prête pas de vaisselles.

##### **1/ Salle polyvalente :**

- 2 réfrigérateurs,
- 1 plaque électrique,
- 1 micro-onde,
- 1 four,
- des tables et des chaises.

## **2/ Salle Floréal :**

- 1 réfrigérateur,
- 1 micro-onde,
- 1 plaque électrique,
- des tables et des chaises.

## **3/ Salle Messidor**

- Matériel de régie,
- des tables et des chaises,
- 1 réfrigérateur,
- 1 four,
- 1 micro-onde,
- 1 lave-verre.

Pour les manifestations associatives et/ou culturelles, des grilles d'exposition peuvent être mises à disposition des organisateurs, sous réserve d'une demande un mois avant l'évènement à l'adresse : [reservations@forges-les-bains.fr](mailto:reservations@forges-les-bains.fr).

### **ARTICLE 11 : UTILISATION DES LOCAUX ET DU MOBILIER**

Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite. De même, la sous-location est proscrite. En cas de non-respect de ces dispositions, la Mairie se réserve la possibilité d'engager des poursuites civiles et/ou pénales.

Le mobilier mis à disposition du locataire ne doit en aucun cas être utilisé à l'extérieur des bâtiments. Il est interdit d'introduire d'autres éléments de mobilier (tables, chaises, ...) dans l'enceinte des bâtiments en dehors de ceux mis à disposition. Tout affichage, quel que soit le moyen, est interdit.

La décoration est tolérée à condition de ne pas être installée sur les éléments fixes des salles. La décoration installée devra obligatoirement être de type M1 (classement de résistance au feu).

L'utilisateur est tenu pour responsable de toute dégradation commise aux locaux et aux matériels fixes ou mobiles intérieurs ou extérieurs, ainsi que de toute disparition.

### **ARTICLE 12 : STATIONNEMENT**

Le stationnement est obligatoire sur les places de parkings autour des salles. Il est strictement interdit sur les voies d'accès aux salles et sur les espaces verts. Il est également interdit devant les portails.

Les accès des salles doivent rester libres en permanence pour permettre le passage des véhicules de secours et d'incendie.

En aucun cas, le stationnement des véhicules ne doit constituer une gêne pour les riverains, entraver la libre circulation des piétons et réduire le champ de visibilité des autres usagers.

### **ARTICLE 13 : HYGIENE**

Pour des questions de sécurité, et conformément à la loi en vigueur, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans les salles. Afin de garder les abords propres, des cendriers sont installés à l'extérieur des salles.

Il est strictement interdit de cuisiner en dehors du local équipé à cet effet. Les animaux ne sont pas admis dans les salles, sauf autorisation spéciale du Maire. Cette interdiction ne vaut pas pour les animaux d'assistance à personne en situation de handicap.

### **ARTICLE 14 : SECURITE**

Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps. Les extincteurs situés dans les salles ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité absolue.

Tout usage abusif fera l'objet d'une facturation du matériel à l'utilisateur.

Il est strictement interdit de modifier les installations existantes (électrique, chauffage, plomberie, etc.) ou d'effectuer des branchements d'appareils non homologués « CE » ou « NF ».

Pour toute manifestation accueillant un minimum de 200 personnes, l'utilisateur devra avoir recours à du personnel habilité SSIAP de catégorie 1.

Les frais de sécurité sont à la charge exclusive de l'utilisateur. Il est rappelé que les tirs de pétards et feux d'artifice sont interdits, sauf autorisation spéciale accordée par les services de la Préfecture. Les démarches sont à la charge de l'utilisateur.

### **ARTICLE 15 : RESPECT DE LA TRANQUILITE PUBLIQUE ET DES VOLUMES SONORES**

Conformément à l'article R.623-2 du Code pénal et à l'article L.2212-2 du Code général des collectivités territoriales, l'utilisateur devra respecter la tranquillité des voisins sous peine de contravention.

L'utilisateur doit prendre toute disposition permettant d'éviter les nuisances sonores. Il doit en particulier éviter les nuisances occasionnées par l'arrivée et le départ des véhicules.

A compter de 22 heures et jusqu'à 2 heures du matin, le volume sonore devra être baissé. En tout état de cause, toute activité sonore doit cesser à compter de 3 heures du matin.

En cas de plainte du voisinage, la Gendarmerie ou le Maire (ou son représentant) sont à même d'engager une procédure à l'encontre de l'utilisateur.

**Salle polyvalente – respect du volume sonore :** La salle polyvalente est équipée d'un limiteur de volume sonore réglé à 105 décibels. En cas de dépassement, l'alimentation électrique de toutes les prises de courant de la salle est automatiquement coupée pendant 10 secondes dans un premier temps.

En cas de nouveau dépassement, une seconde coupure est opérée par le dispositif. Si un troisième dépassement intervient, l'alimentation électrique des prises de courant est définitivement coupée sans possibilité de ré-enclenchement. De plus, l'ouverture des portes et fenêtres a également pour effet de couper l'alimentation électrique des prises de courant. L'alimentation est rétablie dès que celles-ci sont refermées. Seule la porte d'entrée n'est pas concernée par ce processus.

#### **ARTICLE 16 : NETTOYAGE DES SALLES ET RANGEMENT DU MATERIEL**

Les salles sont mises à disposition rangées et nettoyées. Elles doivent être restituées en état d'usage. Les produits d'entretien nécessaires doivent être fournis par l'utilisateur.

Sont notamment à la charge du locataire :

- Le balayage complet des sols de tous les locaux utilisés.
- Le lavage des sols de la cuisine et des toilettes qui doivent être lavés uniquement avec des produits non agressifs.
- Le nettoyage des plans de travail, éviers et de l'électroménager intérieur et extérieur en excluant l'utilisation de grattoirs ou d'éponges abrasives.
- Le nettoyage complet des toilettes Femmes, Hommes et Handicapés, y compris cuvettes et rebords.
- Le nettoyage des tables et des chaises mises à disposition.
- Le rangement des tables et des chaises.
- Le dépôt des sacs poubelles utilisés dans les containers mis à disposition.
- Le nettoyage extérieur des salles (parking et espaces verts), y compris vidage des cendriers, ramassage des détritrus.

NOTA BENE : La scène de la Messidor doit être balayée avec un balai souple et lavée à l'eau tiède afin d'éviter taches et rayures.

A défaut, le montant des frais de personnel et de fournitures d'entretien ou les frais de réparations seront facturés à l'utilisateur, dans les conditions prévues à l'article 8.3 relatif aux cautions.

#### **ARTICLE 17 : RESPECT DU REGLEMENT**

Le respect du présent règlement par l'utilisateur et par les personnes présentes dans les salles est de la responsabilité de l'utilisateur.

Celui-ci s'engage à le faire respecter rigoureusement, ainsi que les prescriptions réglementaires de police et de sécurité.

#### **ARTICLE 18 : LITIGES**

Les parties s'engagent à tout mettre en œuvre en cas de litige ou de contestation pour parvenir à un accord. Dans le cas où, à l'issue de cette procédure, aucun accord concernant ce litige ou cette contestation ne pourrait être trouvé, les parties s'en remettraient au jugement du tribunal administratif compétent.