

MAIRIE DE FORGES
77130

Tél : 01.60.73.55.99
Fax : 01.60.73.55.95

Mail : mairie-de-forges-77@orange.fr

**REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES
SALLES COMMUNALES**
(approuvé par le Conseil Municipal lors de la séance du 08/10/08)

(modifié par le Conseil Municipal lors de sa séance du 26/04/2011)
(modifié par le Conseil Municipal lors de sa séance du 25/06/2014)
(modifié par le Conseil Municipal lors de la séance du 27/01/2015)

DESTINATION DES SALLES.

Article 1:

La commune dispose de 2 salles :

La salle de la Mairie: capacité maximum 40 personnes (y compris le personnel de service).

Adresse : Place de la mairie 77130 Forges.

La salle polyvalente : capacité maximum 143 personnes (y compris le personnel de service).

Adresse : Rue de Montereau 77130 Forges.

Les salles communales sont mises à disposition des associations, organismes, et des habitants de Forges qui en font la demande en vue de manifestations ou rencontres qu'ils veulent organiser dans le respect des lois et règlements en vigueur. 2 locations maximum par salle seront autorisées par an et par habitation, sauf cas exceptionnel pour une troisième location et à la seule décision du Maire.

Dans le cadre d'une mise à disposition d'une salle communale à un habitant de FORGES, les activités à but lucratif sont interdites dans la salle et ses abords.

Pour les associations dans le cas de vente de boissons, une demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boisson temporaire devra être fournie par l'occupant de la salle.

CONDITIONS DE RESERVATION.

Article 2:

- Le demandeur de mise à disposition d'une salle doit être majeur.
- La mise à disposition des salles est subordonnée à l'accord du Maire ou à défaut aux adjoints. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, aura le droit de refuser ou d'arrêter toute manifestation susceptible de porter atteinte à l'ordre public, en vertu de l'article L.2212-1 et suivants du Code Général des collectivités Territoriales.
- **Toute convention de mise à disposition d'une salle communale établie par une personne pour le compte d'une autre est rigoureusement interdite.**
- Les salles communales sont mises uniquement à la disposition des habitants de Forges et ne seront pas mises à disposition des particuliers extérieurs à la commune. Pour les associations et organismes extérieurs, des dérogations peuvent être étudiées, au cas par cas, par le Conseil Municipal. Le tarif de location des salles est fixé annuellement par délibération du conseil municipal. Les salles seront gratuites pour le Comité des Fêtes de Forges.
- La réservation ne pourra s'effectuer plus d'un an à l'avance.
- La réservation se fera par l'établissement « d'une convention de mise à disposition d'une salle communale » disponible auprès du secrétariat de la Mairie aux heures habituelles d'ouverture au public. Après vérification de la disponibilité de la salle, la convention ainsi que le présent règlement devront être approuvés par l'occupant de la salle. Après accord du Maire ou d'un adjoint, et afin que la réservation soit effective, il devra acquitter aussitôt 50% du coût de mise à disposition de la salle auprès du régisseur municipal, par chèque à l'ordre du Trésor Public et fournir l'attestation d'assurance. Sans le versement de l'acompte et la remise de l'attestation d'assurance (voir article 5), la réservation sera annulée. Le secrétariat de mairie transmettra à l'occupant de la salle le présent règlement ainsi que la convention signée des deux parties.

- Quinze jours avant la date de la mise à disposition de la salle, une caution et le solde du coût de la mise à disposition de la salle devront être payés auprès du régisseur municipal par chèque à l'ordre du Trésor Public. Le non-respect d'une de ces deux conditions annulera la réservation de la salle et les 50% du montant de la location versés précédemment resteront acquis à la commune sauf si la salle peut être réutilisée pour la même période. Il en est de même dans le cas d'une annulation dans les 2 mois qui précèdent la date de mise à disposition de la salle. Si l'annulation a pour cause une force majeure, la situation pourra être étudiée par le Conseil Municipal.

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX.

Article 3:

Pour une location le week-end, la remise des clefs sera effectuée le vendredi à 13h30 lors d'un état des lieux entrant effectué en présence de l'occupant de la salle.

Les clefs seront rendues par celui-ci au moment de l'état des lieux sortant à 8h30 le lundi matin.

Lors des états des lieux l'occupant de la salle doit impérativement être présent. **Il ne peut pas se faire représenter.**

Pour une mise à disposition à la journée (en dehors du week-end), le même principe sera appliqué. La mise à disposition s'étendra de 9h00 à 21h00. En dehors de cette plage horaire, le tarif week-end sera appliqué.

Lors de la remise des clefs, le représentant de la commune informera l'occupant de la salle:

- des consignes d'utilisation du matériel.
- des consignes générales de sécurité à mettre en œuvre (voir article 11 du présent règlement).

L'installation des tables, chaises, incombera à l'occupant de la salle.

Il sera tenu comme seul responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés et pourra, le cas échéant faire l'objet de poursuites.

CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES.

Article 4:

La manifestation ou rencontre est placée sous la responsabilité de l'occupant de la salle qui a signé la demande de mise à disposition de la salle. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

Article 5 :

Assurances.

L'occupant de la salle fournira à la mairie, avec l'acompte une attestation d'assurance comme « organisateur de manifestations et réjouissances diverses »

Pour contracter cette assurance, il devra fournir à son assureur les renseignements qui suivent :

Identité de l'occupant de la salle, dates d'occupation de la salle, capacité d'accueil de la salle, adresse de la salle, nature de la manifestation,...

Note aux associations:

Cette disposition ne concerne pas les associations dont le siège est à Forges pour lesquelles, la seule assurance Responsabilité Civile Vie associative suffit.

Pour les associations extérieures, elles devront en plus de l'assurance Responsabilité Civile Vie associative souscrire une assurance « organisateur de manifestations et réjouissances diverses ».

Article 6:

Les salles étant des lieux publics, l'occupant de la salle est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité: Maire, Maire Adjoint, Police, Agent Municipal, etc... lesquels pourront pénétrer à tout moment dans les locaux pour des raisons techniques et (ou) de sécurité.

Article 7:

L'occupant de la salle s'acquittera entièrement du paiement des droits d'auteurs et compositeurs (SACEM) et autres taxes diverses s'il y a lieu.

Article 8:

L'occupant de la salle devra se conformer à la réglementation sur le bruit (article L.1311-2 du code de la santé publique) et prendre toutes les dispositions pour éviter que les nuisances sonores perturbent la tranquillité des riverains y compris celles occasionnées par les véhicules à moteur au moment des arrivées et des départs des participants à la manifestation. Après minuit, la sono devra être baissée et les baies vitrées fermées.

Toute infraction à cet article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation.

En cas de troubles (quelle que soit la nature) et si une plainte était déposée, l'occupant de la salle en supporterait les conséquences tant pénales que civiles.

Article 9:

L'occupant de la salle est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux alentours de la salle (parkings, réverbères et espaces verts). Toute dégradation (bâtiment, mobilier, extérieurs ...) est à la charge de l'occupant de la salle et lui sera facturée. Des poursuites judiciaires pourront être engagées.

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux communaux et d'y introduire tout animal quelle que soit sa taille.

Il est également formellement interdit de punaiser, clouer, scotcher, coller sur les murs et plafonds, etc ...

Article 10:

L'occupant de la salle est tenu de n'utiliser que les locaux et le matériel mis à disposition. L'installation de bar et cuisine mobiles dans la salle est strictement interdite.

SECURITE.

Article 11:

Les salles sont équipées d'un téléphone qui ne permet d'appeler que les services de secours :

- SAMU 15
- Pompiers 18
- Police 17 ou 01 64.69.39.30

Il est toutefois possible de recevoir des appels : N° de poste :

- Petite salle 01 60 73 41 07
- Salle polyvalente 01 60 96 32 94

L'occupant de la salle est pleinement responsable de l'application des consignes de sécurité et s'engage à les respecter et les faire respecter.

- L'accès aux portes de sécurité ainsi que les abords immédiats de la salle devront être dégagés permettant ainsi l'évacuation de la salle et la circulation des services de secours et d'incendie.
- Les matériaux composant les éventuelles décorations devront être ininflammables (classement M1). Un procès verbal de réaction au feu en cours de validité devra être fourni lors de l'état des lieux entrant.
- L'utilisation d'appareils ménagers électriques supplémentaires à ceux mis à disposition, est strictement interdite.
- L'utilisation de moyens de cuisson (fonctionnant au gaz) supplémentaires à ceux mis à disposition et strictement interdite dans la salle comme à l'extérieur.
- Le matériel mis à disposition ne doit en aucun cas être modifié, détourné de son utilisation normale ou en cas de panne faire l'objet de tentatives de réparation.
- Il est interdit d'intervenir dans les armoires électriques, de surcharger les prises de courant, de réaliser des branchements électriques « bricolés », de modifier les réglages des éclairages.
- L'installation de structures métalliques couvertes ou non (marabout, barnum,..) est interdite dans la cour, le jardin ou les abords des salles (cette interdiction ne concerne que les particuliers).
- La circulation des véhicules aux abords des salles et sur les parkings devra se faire dans le respect des règles du code de la route.
- L'utilisation de pétards, feux d'artifices est interdite.

REMISE EN ETAT DES LIEUX.

Article 12:

Le nettoyage des tables, des chaises⁽¹⁾, des abords des salles ainsi que l'évacuation des déchets⁽²⁾ est à la charge de l'occupant de la salle. En cas de non-nettoyage ou de nettoyage négligé, le nettoyage par une société spécialisée lui sera facturé.

(1) Les tables et les chaises devront rester en place pour vérification lors de l'état des lieux sortant.

(2) Les déchets ménagers doivent être rassemblés dans des sacs en plastiques et placés dans le container à ordures ménagères. Les verres seront déposés dans le container rue du cimetière près de la salle polyvalente.

Le nettoyage des sols, des sanitaires et du matériel de cuisine est effectué par une entreprise spécialisée dont le coût est compris dans le prix de mise à disposition des salles.

Dans le cas où les murs ou les vitres seraient salies, le coût du nettoyage sera facturé à l'occupant de la salle. Dans le cas de dégradations tant dans la salle qu'à l'extérieur, la commune se chargera de la remise en état, remplacera le matériel détérioré ou manquant après avoir établi avec l'occupant de la salle une déclaration de sinistre qui sera adressée à sa compagnie d'assurance. Dans le cas où la caution versée couvrirait les dépenses, la somme sera encaissée par la commune. Dans tous les cas, la caution sera conservée tant que le litige ne sera pas résolu.

A la fin de la manifestation, le chauffage sera arrêté, les lumières intérieures comme extérieures éteintes. Dans le cas contraire une participation forfaitaire de 31€ sera demandée à l'occupant de la salle.

CAS DE FORCE MAJEURE.

Article 13:

La commune n'est pas responsable en cas de coupure d'électricité, d'eau, de gaz, de réquisition de la salle ou tout cas de force majeure ou cas fortuit et ne donnera droit à aucune indemnité pour la gêne occasionnée.

TARIFS DE LOCATION.

Article 14:

L'occupant de la salle acquittera le coût de la mise à disposition⁽¹⁾ des locaux et du matériel par une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de la salle communale.

Une caution⁽¹⁾ sera également demandée afin de couvrir d'éventuels dégâts occasionnés aux locaux et à leurs abords ainsi qu'au matériel mis à disposition.

(1) Le tarif de mise à disposition d'une salle communale ainsi que le montant des cautions sont fixés par délibération du conseil municipal et sont révisables chaque année.



Le Maire

M' Romain SENOBLE

L'occupant de la salle reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-dessus dont une copie lui a été remise le :



Signature de l'occupant de la salle précédée de la mention " lu et approuvé" et de la date.