



LES FORGES

REGLEMENT DE GESTION DES SALLES COMMUNALES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Définition :

- Le présent règlement fixe les conditions de location des salles communales : salle des fêtes Camille PEULTIER, maison des associations et centre Yvon EUGE, salle du conseil municipal.
- Les particularités sont définies par salle en annexe.
- Il s'applique à tous les usagers (particuliers, associations, écoles, entreprises, collectivités), sous réserve des priorités d'usage définies par la municipalité.

Cadre juridique :

- Conformité au **Code général des collectivités territoriales (CGCT)**, notamment les articles L.2122-18 à L.2122-27 relatifs aux pouvoirs de police du maire et L.2212-2 sur la réglementation des salles communales.
- Respect des règles d'**hygiène, sécurité et accessibilité** (ERP, normes PMR, etc.).

2. CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

Critère	Détails
Public concerné	Particuliers majeurs, associations, entreprises, écoles, collectivités.
Priorités d'usage	1. Événements organisés par la collectivité. 2. Familles endeuillées 3. Associations locales agréées. 4. Particuliers.
Durée de location	Plages modulables selon la salle et le contrat. Durée maximale par réservation : un week-end.

3. MODALITES DE RESERVATION

- **Procédure :**

Demande :

- Formulaire en ligne ou papier (à retirer en mairie), à déposer **au minimum 15 jours avant** l'événement.

Pièces à fournir :

- Copie de la pièce d'identité du responsable.
- Justificatif de domicile pour les particuliers.
- Attestation d'assurance **responsabilité civile** couvrant l'événement.
- Projet de l'événement.

Validation : Décision écrite de la collectivité sous 7 jours ouvrés.

Tarifs : selon la salle (cf. annexe).

Paiement :

- Caution et solde 24h avant l'événement.
- Modes acceptés : chèque, carte bancaire, virement, espèces et TIPI.
- Restitution de la caution dans les 8 jours après la location.

Pour les associations : Convention de mise à disposition signée pour l'année scolaire.

4. ETATS DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire est réalisé à la remise des clés et à la restitution.

5. OBLIGATIONS DE L'USAGER**• Respect des lieux :**

- Nettoyage complet après usage.
- Vérification de l'extinction des éclairages, des fermetures de fenêtres, portes, points d'eau avant départ.
- Signalement immédiat des dégradations (facturées à l'utilisateur).

• Tri des déchets :

- Il est obligatoire
- Les déchets ménagers sont à mettre dans un sac noir et déposés dans les containers avec un couvercle vert. Les containers sont situés :
 - Sur le parking de la mairie,
 - Devant la maison des associations.
- Les déchets d'emballage, papier, plastique etc... doivent être mis dans un sac jaune puis déposé dans le container avec couvercle jaune. Containers uniquement situés sur le parking de la mairie.
- Des composteurs pour les déchets alimentaires sont à disposition soit sur le parking à proximité de La Revoyotte, soit sur le parking « de la cloche » situé avant la mairie.

• Sécurité :

- Respect des consignes d'évacuation et issues de secours libres.
- Veiller au déverrouillage des issues de secours pendant l'évènement.
- Interdiction :
 - De fumer, de vapoter à l'intérieur des salles,
 - D'utiliser des bougies ou artifices pyrotechniques,
 - D'introduire des substances illicites,
 - De fixer des objets aux murs et plafonds.
- Présence obligatoire d'un responsable désigné pendant l'évènement.

• Bruit :

- Niveau sonore conforme aux arrêtés préfectoraux (absence de bruit après 22h).
- Fermeture des portes/fenêtres si musique intérieure.

• Sanctions :

- Rétention de tout ou partie de la caution en cas de manquement.
 - Interdiction de réservation ultérieure.
-

6. RESPONSABILITES DE LA COLLECTIVITE

- **Mise à disposition :**
 - Équipements de base (liste par salle en annexe).
 - Vérification préalable de la salubrité et de la sécurité (extincteurs, éclairage).
- **Assurance :**
 - La collectivité décline toute responsabilité en cas de vol, dégradation ou accident imputable à l'utilisateur.

7. ANNULATION ET REMBOURSEMENT

Cas	Délai	Frais
Annulation par l'utilisateur	> 7 jours avant	Remboursement intégral (hors caution).
	< 7 jours	50 % des sommes versées retenues.
Annulation par la collectivité	(Force majeure, sécurité)	Remboursement intégral sous 2 mois.

8. DISPOSITIONS FINALES

- **Modification du règlement :** Toute évolution sera publiée en mairie et sur le site de la collectivité **30 jours avant son entrée en vigueur**.
- **Recours :** En cas de litige, saisine du tribunal administratif compétent.
- **Entrée en vigueur :** Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2026.

ENGAGEMENT DE L'USAGER

Je soussigné

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter les termes sans réserve.

Fait à LES FORGES, le

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé".

ANNEXE I

MAISON DES ASSOCIATIONS REZ DE CHAUSSEE

Localisation : 16, route de Mirecourt 88390 LES FORGES

Public : Particuliers, associations, collectivités, école, hors période d'ALSH et service jeunesse.

Capacité : 50 personnes

Equipement :

- 8 tables fixes, 3 pliantes, 3 tables d'angle,
- 50 chaises,
- 2 réfrigérateurs,
- 1 gazinière.

NB : Cette salle ne comporte ni verres, couverts, assiettes. Ceux-ci sont à la charge des réservataires.

ANNEXE II

MAISON DES ASSOCIATIONS SALLE PING PONG 1^{er} ETAGE

Localisation : 1^{er} étage du 16, route de Mirecourt 88390 LES FORGES

Public : Particuliers, associations, collectivités, , école, hors période d'ALSH et service jeunesse.

Capacité : 50 personnes.
Inaccessible PMR.

Equipement : tables de ping-pong, 1 poutre, 1 cheval d'arçon, tapis de gym, chaises et tables

ANNEXE III

SALLE DES FETES CAMILLE PEULTIER

Localisation : 1^{er} étage du bâtiment de la mairie, 10, rue de la mairie 88390 LES FORGES

Public : Particuliers, associations, collectivités.

Capacité : 160 personnes debout ou 120 assises

Equipement :

- 2 réfrigérateurs, chambre froide, piano, four, lave-vaisselle, friteuse, matériel de cuisson, congélateur.
- Vaisselle pour 120 convives
- Tables, chaises rangées sur chariot selon modèles photos affichées.

Vidéoprojecteur

Sonorisation

Monte-personnes :

- À la réservation, demande faite par le responsable des salles si le réservataire accueille des personnes à mobilité réduite.
- La télécommande est donnée au moment de l'utilisation.
- Toute mauvaise utilisation pourra entraîner la **facturation des dégâts**.

ANNEXE IV

SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

Localisation : 10, Rue de la Mairie 88390 LES FORGES

Public : Particuliers, associations, collectivités, école.

Capacité : 50 personnes

Equipement : tables, chaises, vidéoprojecteur
Possibilité de mise à disposition de verres uniquement

ANNEXE V

SALLES DU CENTRE YVON EUGE, ETAGE SUPERIEUR

Localisation : 17, Rue des Curtilles 88390 LES FORGES

Public : associations et collectivités locales, école, hors période d'ALSH et service jeunesse.

Les particuliers sont exclus de la mise à disposition de ces salles.

Capacité : 2 salles. 50 personnes

Equipement :

- Tables, chaises,
- Kitchenette (réfrigérateur, plaque électrique, hotte, évier, placards, vaisselle),
- Placards dans la salle n°2, attribués au service jeunesse,
- Local rangement dans la salle n°2 : tables chaises, tapis de sol et éléments pour gymnastique,
- Local rangement de la salle n°1 : placards pour les associations,
- Bureau accessible, équipé d'un téléphone, des numéros d'urgence et boîte de secours

2.1 Protection des locaux

- Il est **strictement interdit** de fixer, coller ou suspendre tout objet sur les murs, portes, vitrages, cadres ou plafonds (y compris pâte adhésive, scotch, punaises, crochets).
- L'utilisateur doit utiliser des tapis pour les activités sportives, artistiques ou tout matériel risquant d'abîmer les revêtements. Les tapis sont situés dans le local rangement de la salle n°2.

2.2 Mobilier et matériel

- Le mobilier doit être manipulé avec précaution être **entreposé exactement** à l'endroit prévu.
- Les placards du service jeunesse et des associations **ne doivent pas être déplacés** ni ouverts par des tiers non autorisés.
- L'usage de matériel personnel générant chaleur ou fumée est interdit : friteuses, barbecues électriques, fumigènes, machines à mousse, etc...

2.3 Sécurité – clés et alarme

- Modalités d'accès par une clé sécurisée. Cette clé est personnelle et ne doit pas être prêtée ou confiée à un tiers.
- Alarme : gérée en programmation par le Responsable des Services Techniques. En cas de prévision de dépassement horaire, prévenir le RST.
- Un affichage prévient les utilisateurs que le bâtiment est sécurisé par une alarme.
- Toute anomalie (alarme non armée, intrusion, porte mal fermée) doit être signalée **immédiatement** au RST ou à la mairie.

2.4 Chauffage

- Le chauffage est **préréglé et bloqué**. Il est interdit d'utiliser un autre dispositif de chauffage.
- L'utilisateur doit s'assurer de la fermeture de toutes les fenêtres.

2.5 Eclairage

- Automatique dans le sas d'entrée, les toilettes.
- Boitier de commande à droite dans l'entrée : 4 interrupteurs identifiés.
- S'assurer de l'extinction des luminaires avant départ.

2.6 Propreté et entretien des locaux

- Après chaque utilisation, le nettoyage doit être effectué **scrupuleusement** (sols, sanitaires, kitchenette, mobilier). Seuls les produits mis à disposition doivent être utilisés.
- Toute trace ou dégradation constatée sera facturée au prix réel de remise en état.
- L'entretien approfondi est effectué une fois de semaine par une entreprise spécialisée.

ANNEXE VI

PREAU

Localisation : cour de l'école.

Le préau dans la cour de l'école peut être loué.

Il comporte deux prises électriques uniquement pour l'éclairage et le petit matériel.

ANNEXE VII

TARIFS