

**REGLEMENT INTERIEUR POUR
L'UTILISATION DES SALLES
de la SALLE DES FETES**

Préambule

La salle des fêtes de Bons-en-Chablais, située Place Castione della Presolana, est placée sous la responsabilité et la surveillance de Monsieur le Maire. Elle a pour vocation d'accueillir des activités régulières, ponctuelles ou événementielles organisées par la commune, les associations, les organismes ou institutions rattachées à la collectivité, les particuliers et autres utilisateurs potentiels.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de la mise à disposition de l'équipement et ses règles d'utilisation.

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES LOCAUX ET MATERIELS

La salle des fêtes se compose :

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

- de la salle de pratiques douces,
- de la salle de conférence,
- de la salle des associations et de la cuisine attenante du hall d'exposition avec son bar fixe,
- des sanitaires.

A l'étage (niveau intermédiaire et niveau 1)

Niveau intermédiaire :

- de loges,
- de sanitaires.

Niveau 1 :

- de la salle polyvalente ou de spectacle,
- de l'équipement scénique, du matériel de sonorisation et d'éclairage,
- du local technique régie,
- de la cuisine,
- de sanitaires,
- d'une loge,
- des terrasses et balcons,

Seuls les espaces mentionnés ci-dessus sont susceptibles d'être mis, tout ou partie à disposition, selon la tarification en vigueur et dans les conditions énoncées ci-après.

Les locaux peuvent être équipés de tables et chaises mises à disposition sur demande. Du matériel supplémentaire peut être fourni, sur demande, selon la disponibilité et la grille des tarifs publics applicables.

Article 2 - UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle des fêtes est mise à disposition dans l'ordre de priorité suivant :

1. aux cérémonies, réunions et animations de la commune et de ses partenaires locaux
2. aux associations Bonsoises déclarées ayant signé la charte de partenariat
3. aux habitants, commerçants, entreprises et autres associations de Bons-en-Chablais
4. aux particuliers, entreprises et autres organismes hors commune

Pendant les campagnes électorales officielles, les candidats et/ou les partis politiques peuvent utiliser les salles, à titre gracieux, sur réservation.

Article 3 - JOURS ET PLAGES HORAIRES OUVERTS A LA RESERVATION

La salle des fêtes peut être mise à disposition, tous les jours de la semaine de 6h00 à 00h00 sauf dérogation écrite de la mairie pour une manifestation exceptionnelle avec ouverture tardive.

Les dates et créneaux ouverts à la réservation sont fixés après élaboration du calendrier des activités et manifestations se déroulant à la salle des fêtes, après validation de la commission vie associative.

Article 4 - ACTIVITES AUTORISEES DANS LES LOCAUX

Dans la limite des capacités d'accueil précisées à l'article 7, sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- l'animation culturelle de la Commune (concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma, etc.);
- l'activité des associations, organismes et entreprises autorisés (assemblée générale, congrès, réunion, soirée, repas, loto etc.) ;
- les réunions privées à caractère familial (mariage, baptême, anniversaire etc.) ;
- les activités de pratiques sportives douces et l'escalade dans les espaces dédiés.

Les salles sont multifonctionnelles sauf celle dédiée aux pratiques douces. Aucune autre activité ne pourra s'y dérouler.

Article 5 - ACTIVITES INTERDITES DANS LES LOCAUX

Sont interdites les activités :

- contraires à la vocation de l'équipement et de ses salles ;
- à but purement commercial organisées par une société privée;
- de célébration des cultes.

Article 6 - CESSION DE DROITS ET SOUS-LOCATION DES LOCAUX

Toute sous-location et cession de droits sont formellement interdites. En cas de manquement à cette condition, les sanctions prévues à l'article 23 seront applicables.

Article 7 - SECURITE DU PUBLIC

7.1- Capacité des locaux

Conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, l'effectif maximum qui peut être accueilli dans l'enceinte du bâtiment est le suivant :

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

1. la salle de pratiques douces : 60 personnes assises en configuration "réunion"
Pas de repas dans cette salle
2. la salle de conférence : 200 personnes assises en configuration "réunion"
150 en configuration « repas » - Pas de cuisine dans cette salle - cuisine sous réserve de disponibilité de la salle des associations
3. la salle des associations avec cuisine : 40 personnes assises en configuration "réunion" - 30 personnes en configuration « repas »
4. le hall d'exposition + Bar : 100 personnes debout

A l'étage (niveau 1) :

la salle polyvalente ou de spectacle : 400 personnes en configuration « repas » - 400 personnes pour un spectacle assis (chaises uniquement) - espace scénique 100m²

L'organisateur devra veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux.

7.2 - Qualification ERP

La salle des fêtes étant un Etablissement Recevant du Public soumis à la réglementation relative à l'intervention des Personnels de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne (SSIAP), l'organisateur s'engage à prendre connaissance et à se conformer aux consignes de sécurité en vigueur.

7.3 - Accès des secours

L'organisateur est tenu de laisser libres les issues de secours intérieures et extérieures, notamment d'éviter le stationnement anarchique aux abords du bâtiment qui empêcherait l'accès éventuel des véhicules de secours.

7.4 - Respect des règles de sécurité

Les consignes de sécurité sont mises à disposition de l'organisateur qui s'engage à en prendre connaissance pour s'y conformer.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes : Maire, Préfet, Police Municipale, Gendarmerie, Responsable de la Commission de sécurité.

Le non-respect des consignes de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la Commune.

Article 8 - HYGIENE GENERALE

Le bâtiment est interdit aux animaux.

Il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public, conformément aux lois en vigueur pour la lutte contre le tabagisme et le vapotage.

ARTICLE 9 - RESERVATION DES LOCAUX

Pour les festivités ou les grands rendez-vous, la mise à disposition de la salle des fêtes est subordonnée à une réservation en deux temps et comporte les documents suivants:

- un formulaire de pré-réservation à remettre au plus tard 3 mois avant la date de réservation souhaitée ;
- un dossier de réservation accompagné des pièces justificatives.

9.1 - Formulaire de demande de Pré-réservation

Le formulaire de pré-réservation des locaux de la salle des fêtes est disponible en Mairie ou à remplir sur le site internet de la commune.

La validation de la pré-réservation sera portée à la connaissance de l'organisateur au plus tard deux mois avant la date demandée.

La pré-réservation ne vaut ni validation ni acceptation.

9.2 - Dépôt du dossier de réservation

Si la demande reçoit un avis favorable des élus et des services communaux, un dossier de réservation sera transmis à l'organisateur. Il devra être retourné en mairie dûment complété, accompagné des pièces justificatives et le cas échéant de la caution, au plus tard 1 mois avant le début de l'évènement.

Tout dossier incomplet ou non rendu 1 mois avant le début de la manifestation sera rejeté. La réservation deviendra caduque, l'option sera levée et la salle sera proposée à un autre utilisateur.

Le dépôt du dossier définitif de réservation vaut acceptation du règlement intérieur et des consignes de sécurité.

9.3 - Versement de l'acompte - paiement des droits de location et caution

Le versement de l'acompte, dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal, sera effectué lors du dépôt du dossier de réservation et encaissé à réception. De ce fait il ne sera pas rendu.

Le solde des droits de location devra être effectué au plus tard un mois avant la manifestation.

Aucune mise à disposition des locaux ne pourra être consentie sans règlement complet des droits de location et de la caution.

La caution sera restituée lors de la remise de la feuille d'état des lieux de sortie établie avec le régisseur de la salle des fêtes.

9.4 - Conditions de modification de la demande

Une date précédemment attribuée ne pourra être modifiée sans l'autorisation expresse de la commune. Toute modification portant sur la nature de l'activité devra être signalée au minimum 15 jours avant la date de l'activité. La collectivité se réserve le droit de refuser la modification et d'annuler la réservation.

Article 10 -TARIFS

10.1 - Tarification

Les tarifs applicables sont définis par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sont publiés sur le site internet de la commune.

Pour les réservations de l'année en cours, les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation.

Pour celles de l'année suivante, les tarifs de l'année en cours sont donnés à titre indicatif.

10.2 - Mise à disposition gratuite

La gratuité des locaux est accordée aux établissements scolaires, aux associations bonsoises ayant signé la charte de partenariat, aux associations à caractère social pour :

- une activité régulière. Dans le cas présent, une convention spécifique est établie.
- un évènement ponctuel à caractère éducatif, culturel, sportif, social ou festif ouvert au public.

La gratuité n'exclue pas la caution, qui sera demandée pour chaque événements afin de couvrir les dégâts éventuels et le ménage pas ou mal effectué.

Article 11 - ANNULATION DE RESERVATION

En cas d'annulation de réservation de la part de l'organisateur, l'acompte ne sera pas remboursé.

La commune se réserve le droit d'annuler la réservation pour ses besoins propres et inconnus.

A tout moment, elle reste prioritaire de l'utilisation des salles communales, même si celles-ci ont été préalablement réservées. Une autre date sera proposée à l'organisateur. Si aucune autre date n'est possible, l'acompte sera alors restitué.

Article 12 - ASSURANCES

L'organisateur a la charge des biens qui lui appartiennent.

Les organisateurs sont tenus de fournir, à l'appui de leur dossier de réservation, une attestation d'assurance nominative (responsabilité civile), datée couvrant les risques et dommages occasionnés pendant ou après (à la suite de négligence) l'utilisation qui leur a été accordée pour l'activité en question.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée.

Article 13 - RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Toute activité organisée dans l'enceinte de la salle des fêtes est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé le dossier de réservation.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement des activités organisées, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties, de s'assurer à tout moment du respect de la capacité maximale d'accueil de la salle afin d'assurer de la sécurité des biens et des personnes tout au long de l'activité. Il sera de même responsable de la protection des mineurs et devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

L'organisateur est tenu responsable :

- des dégâts causés à l'ensemble des locaux, aux abords (parking, espaces verts et annexes);

- des dégâts ou déprédations du matériel et mobilier mis à disposition ;
- d'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- d'incidents ou de dommages causés par des tiers ;
- de vols à l'intérieur de la salle des fêtes et de ses abords.

Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état seront retenus sur la caution *ou* facturés.

Article 14 - PRISE DE POSSESSION DES LOCAUX

L'organisateur sera contacté par le régisseur de la salle des fêtes, pour convenir d'un rendez-vous au cours duquel :

- il reçoit les clés *et/ou* badges des locaux utilisés ;
- il prend connaissance des consignes de sécurité et des consignes d'utilisation du matériel ;
- il désigne une personne qui sera chargée du fonctionnement des installations (chauffage, lumière, sonorisation, cuisine, ...), après avoir pris connaissance des consignes d'utilisation du matériel ;
- il procède avec l'agent à un état des lieux d'entrée, à un inventaire du matériel mis à disposition (tables, chaises, cuisine, sono éventuellement, etc..) ;

Article 15 - DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus de faire les déclarations légales inhérentes à l'activité telles que :

- déclaration de buvette ou de débit de boissons (Mairie, Services fiscaux, ...) ;
- déclaration d'occupation du domaine public ;
- déclaration à la SACEM, SACD, autres.

Article 16 - CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

16.1 - Jours, horaires et locaux mis à disposition

Les jours et horaires de mise à disposition de la salle des fêtes indiqués sur le dossier de réservation doivent être strictement respectés.

Seuls les espaces et équipements pour lesquels l'autorisation a été accordée peuvent être utilisés. La circulation et l'accès aux espaces non mis à disposition sont formellement interdits, l'organisateur étant tenu de veiller à ce que cette règle soit respectée.

16.2 - Modification des installations

Il est formellement interdit à toute personne utilisant les locaux de démonter ou de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, sono, etc..).

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler dès constat à l'agent communal désigné.

Aucune intervention sur les tableaux électriques ne pourra être faite sans autorisation expresse et sans personnel qualifié.

16.3- installations annexes

L'installation de cuisines « volantes » ou de barbecue est strictement interdite dans l'ensemble des locaux ainsi qu'aux abords immédiats sauf autorisation expresse de la commune.

Toute vente ambulante et installation de stands, tente, chapiteau, ou tout autre matériel sont interdits aux abords de la salle des fêtes sauf autorisation expresse de la commune et dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement accepté;

16.4- Usage et vente de boissons

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur (Code des débits de boissons). Il doit en faire la demande au maire et être en possession de ce document pendant toute la durée de la manifestation en cas de contrôle inopiné de la gendarmerie.

L'utilisation du verre (bouteilles et autres) doit se faire avec précaution et sous la surveillance du responsable de l'activité. La collectivité se réserve le droit de refuser l'utilisation de verre.

Dans le cadre d'une gestion responsable et durable, la commune met à disposition des organisateurs des éco-cups réutilisables. Leur utilisation est à privilégier.

16.5- Organisation de repas

Sur demande, une cuisine équipée est mise à disposition de l'organisateur. Aucun autre équipement de cuisson n'est toléré.

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui sera tenu responsable de leur qualité sanitaire.

En cas de prestation de type traiteur, l'organisateur déclarera les coordonnées du traiteur et son numéro d'agrément ou de déclaration d'activité conformément à la loi au moment du dépôt du dossier de réservation et au plus tard, la semaine précédant la tenue de l'activité.

16.6- Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que l'activité organisée ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable. Des limiteurs de bruit installés dans la salle de spectacle interviendront automatiquement dès que les niveaux sonores des diffuseurs auront atteint la limite autorisée.

Sont, d'autre part, interdits :

- les actes contraires à la morale publique ;
- les animaux même tenus en laisse ;
- le tapage nocturne ;
- une sonorisation à l'extérieur du bâtiment ;
- les feux d'artifice et les pétards ;
- le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité et l'évacuation des lieux sur ordre de Monsieur le Maire en sa qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

Un système de vidéo protection est installé aux abords du bâtiment.

16.7- Dommages aux biens et aux personnes

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposé dans les locaux mis à disposition restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols d'effets personnels, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment à l'occasion du déroulement de l'activité.

Le stationnement sur le parking a lieu aux risques et périls des propriétaires de véhicules.

16.7- Affichage

L'utilisation d'agrafes, punaises, colle est formellement interdite sur tous les murs ou supports au sein des locaux.

Aucun affichage ne pourra être fait aux abords du bâtiment sans autorisation préalable et sur les supports autorisés. L'autorisation doit être sollicitée au moment de la réservation.

Toute publicité portant sur l'alcool, le tabac et les mœurs est formellement interdite.

Article 17 - MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

L'utilisation du matériel scénique, de sonorisation et d'éclairage ne pourra se faire que par des personnes formées par l'agent communal désigné.

Les besoins en matériel doivent être déposés au moment de la réservation et au plus tard 1 mois avant et pourront éventuellement être complétés au minimum 15 jours avant la date de l'activité. Les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks disponibles.

Le dépôt du matériel dans la salle sera effectué par l'agent communal désigné.

En revanche la mise en place est effectuée par l'organisateur qui devra, en fin d'activité, redistribuer le matériel de façon identique à celle qu'il aura trouvée.

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la salle des fêtes pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit. Le matériel mis à disposition ne devra en aucun cas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour l'activité ou tout simplement à leur destination.

L'organisateur est tenu de respecter les consignes d'utilisation et d'entretien des matériels mis à disposition.

L'organisateur s'assurera à ce que le mur d'escalade situé dans la salle de spectacle ne soit pas utilisé durant l'activité. Il assurera sa mise en sécurité.

Article 18 - RESTITUTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

18.1 - Locaux et matériels

Il incombe à l'organisateur, selon les consignes et le protocole d'entretien communiqués:

- le balayage des sols,
- de vider et nettoyer les armoires frigorifiques,
- le nettoyage du mobilier (tables, chaises, scènes),
- le nettoyage de la cuisine,
- le nettoyage des sanitaires.

Si les prestations énoncées ci-dessus ne sont pas ou mal effectuées lors de la remise des clés, le forfait ménage sera automatiquement facturé et le chèque de caution encaissé.

18.2- Les déchets

Les organisateurs sont tenus de respecter le tri sélectif des déchets.

Les sacs d'ordures ménagères fermés seront mis dans les poubelles dédiées.

Le verre, le plastique et aluminium seront évacués vers les points de tris sélectifs de la commune. Un point d'apport volontaire est situé à proximité immédiate du niveau 0 de la salle des fêtes.

18.3- Les abords

Toutes dégradations des abords (parking, espaces verts et annexes) seront à la charge de l'organisateur, les frais de remise en état lui seront retenus sur la caution.

18.4- Fermeture des locaux

Les organisateurs sont tenus de veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur et leur mise sous alarme.

Il incombe également à l'organisateur de vérifier la fermeture des robinets.

Article 19 - ETAT DES LIEUX DE SORTIE ET RESTITUTION DES CLES ET BADGES

Le jour fixé par l'agent communal et l'organisateur pour le rendu des clefs, un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Bons-en-Chablais.

Les lieux seront rendus libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les clefs et badges. Tout badge ou clefs perdu ou non restitué sera facturé.

Dans le cadre d'activités régulières, l'organisateur restituera badges et clefs à l'issue du cycle d'utilisation dans les conditions prévues par la convention de mise à disposition des locaux.

Article 20 - INDEMNISATION DES DEGATS, PERTE, VOL ...

Toute détérioration des locaux ou du matériel devra être signalée au moment de l'état des lieux de sortie et au plus tard le jour ouvré suivant la manifestation concernée.

L'indemnisation des dégâts, perte, vol faits aux locaux, au mobilier ou au matériel pendant la manifestation fera l'objet d'une facturation au nom de l'organisateur correspondant au coût de la réparation ou de remplacement. Le montant correspondant sera retenu sur la caution. En cas de coût supérieur à celui du montant de la caution, le différentiel sera facturé à l'organisateur.

Article 21 - RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution sera restituée lors de la remise de la fiche « Etat des lieux » à l'accueil de la mairie et après règlement des éventuelles factures générées par l'état des lieux de sortie.

A défaut de règlement des titres correspondants aux dépenses occasionnés lors de la location, dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, des poursuites pourront être engagées pour le paiement des sommes restant dues.

Article 22 - SANCTIONS

En cas de cession de droits ou de sous-location des locaux, il sera appliqué les dispositions suivantes:

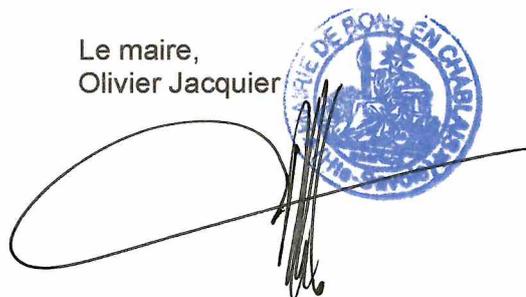
- ▶ concernant une mise à disposition à titre gratuit : perte de la gratuité et perte définitive de la possibilité de louer les locaux durant 2 années à compter de la mise à disposition concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire;
- ▶ pour une location concernant une mise à disposition payante : perte définitive de la possibilité de louer les locaux durant 2 années à compter de la mise à disposition concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire.

La commune se réserve le droit de suspendre pour une durée de 2 ans à compter de la date de la dernière location ou de résilier unilatéralement la mise à disposition des locaux s'il s'avère que l'activité organisée n'est pas conforme à l'objet pour lequel l'utilisation des locaux a été accordée, aux bonnes mœurs, à la loi ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au règlement ou aux consignes de sécurité.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal du 11 Juillet 2022

Le maire,
Olivier Jacquier

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular blue official stamp. The stamp contains the text 'VILLE DE BONSENCHABLAIS' around the perimeter and a central emblem featuring a seated figure holding a staff, with a sun and a tree above. The signature is a large, fluid loop that extends to the left and then curves back to the right, crossing over the stamp.