

# Règlement intérieur

<b>DÉPARTEMENT DE Hte SAVOIE</b> <b>COMMUNE DE Saint Gingolph</b>	<b>SOMMAIRE</b>		
	Titres		
	Articles n°		
	I	Dispositions générales	1
	II	Utilisation	2 - 5
	III	Sécurité - Hygiène - Maintien de l'ordre	6 - 8
	IV	Assurances - Responsabilités	9 - 10
V	Publicité - Redevance	11 - 12	
VI	Dispositions finales		

Vu, le Code général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2141.1, L 2212.1 et suivants,  
Vu, l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement aux consommateurs,  
Vu, les arrêtés municipaux du 1<sup>er</sup> juin 2015, du 4 juillet 2016 et du 19 juin 2017 réglementant l'usage des salles municipales,

Considérant qu'il y a lieu d'actualiser ces règles d'usage,

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales qui se répartissent dans les établissements municipaux suivants :

- Salle des fêtes,
- Carnotzet,
- Salle de loisirs (réservée aux les associations et clubs sportifs ou culturels)
- Salle de sports (réservée aux les associations et clubs sportifs ou culturels)
- Cantine de l'école (réservée aux parents d'élèves souhaitant organiser un goûter d'anniversaire).

Une liste descriptive de ces locaux est annexée au présent règlement.

Ces salles sont réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune. Elles sont principalement affectées à l'usage de réunions, de cours collectifs, de conférences et d'animations diverses dès lors qu'elles sont compatibles avec les réglementations leur étant applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les salles municipales ne pourront être utilisées pour des activités sportives proprement dites. Sont donc ainsi formellement exclues toutes pratiques sportives.

La commune peut en disposer prioritairement et à tout moment pour son fonctionnement.

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

Ces salles ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint-Gingolph. Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les

modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers, prioritairement résidant la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou autres.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes (les capacités de chacune étant rappelées en annexe) :

Week-end : ..... du vendredi 17 heures au lundi matin.  
Jour férié : ..... de 17 heures la veille au lendemain 8 heures.  
Jour semaine : ..... de 8 heures du matin au lendemain 8 heures.

Par ailleurs, ces salles sont mises à disposition dans la mesure où les créneaux demandés ne sont pas pré-attribués à des associations pour leurs activités.

### **Article 3 - Réservation**

La demande écrite de réservation doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme s'il y a lieu,
- l'identité, le rôle et les coordonnées du demandeur (celui-ci devant être majeur et en capacité),
- l'objet de l'activité envisagée,
- la salle souhaitée,
- les dates et horaires d'occupation,
- le nombre de personnes estimé,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association ou privée en cours de validité,
- une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés,
- le souhait ou non de prendre l'option ménage,
- l'engagement de se conformer aux dispositions du présent règlement.

La demande d'attribution doit être reçue 20 jours francs avant la date d'occupation sans excéder la réunion annuelle du Cartel des associations du village définissant l'attribution des salles communales l'année précédente pour l'année suivante.

Dans le cas d'aménagements ou d'installation d'équipements complémentaires à ceux de la salle, l'autorisation ne sera définitive qu'après avis de la commission de sécurité.

Deux chèques de caution seront demandés systématiquement pour toute occupation d'une salle municipale, qu'elle soit concédée à titre gracieux ou onéreux. Le premier correspond à deux fois le montant de la location et le second à un montant évalué aux éventuels frais de ménage. Ils seront conservés par le secrétariat de mairie pendant toute la durée d'occupation des espaces. Le premier sera encaissé en cas de dégâts matériels éventuels et le second dans le cas de ménage non fait correctement. Dans le cas contraire, ils seront restitués au locataire après l'état des lieux de sortie.

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 ou du maintien de l'ordre public, ainsi que du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

La réservation est considérée comme définitive lors de la réception de la convention et du règlement dûment signés par l'utilisateur.

En cas d'annulation, l'utilisateur doit par écrit, en informer le secrétariat de mairie, 5 jours francs à l'avance. A défaut, il restera débiteur de la redevance.

Si la commune venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, l'utilisateur ne serait pas redevable dudit prix et la commune ne lui devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

L'autorisation d'occupation délivrée doit pouvoir être présentée à tout moment à un agent communal ou à tout représentant de la commune.

### •3-1 *Associations de la commune*

Les associations doivent produire lors de la première réservation, le récépissé actualisé de la déclaration délivrée par la Préfecture et la copie de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité.

Le **planning annuel d'utilisation** est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale animation suivant la réunion annuelle du Cartel des associations du village. Cette planification intervient au mois d'octobre pour l'ensemble des activités de l'année à venir (le calendrier d'attribution est calé sur le calendrier scolaire). En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission animation fera autorité. La commission animation tiendra compte des dispositions particulières ci-dessous, notamment de l'Attribution récurrente (4-1) de certaines salles.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires. Elles peuvent être accordées avec répétition pour des périodes n'excédant pas 11 mois sur une période d'un an, lorsque les activités ne sauraient s'exercer sans une certaine continuité.

### • 3-2 *Particuliers, sociétés &organismes ou associations extérieures à la commune*

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées qu'après l'élaboration du **planning cité en 3-1**.

### • 3-4 *Fraude*

La fraude au règlement d'utilisation des salles municipales, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation. En outre, il sera procédé à l'encaissement de la totalité du montant de la caution, versé par l'utilisateur et refusé toute mise à disposition future d'une salle municipale.

## **Article 4 –Dispositions particulières**

### • 4-1 *Attribution récurrente*

La commune met à disposition de manière récurrente et à titre gracieux les salles pour des activités culturelles et/ou sportives dans le cadre d'un accueil collectif et de cours en groupe. Comme pour l'accueil à titre exceptionnel la priorité sera donnée aux associations et aux activités à but non lucratif. Tous les cours privés individuels, particuliers ou semi-particuliers en sont exclus.

L'utilisation de ces salles a lieu conformément au planning établi par une commission mixte composée des commissions municipales animation et vie scolaire (La « Commission »). L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Les clés de la salle devront être retirées au secrétariat de mairie en début de saison. Un organigramme des titulaires de clés sera fourni étant précisé qu'aucune reproduction n'est autorisée sans demande et accord expresse préalable précisant l'utilisateur de la nouvelle clé. Les clés doivent être restituées au secrétariat de mairie à la fin de chaque saison.

Les ventes de toute nature et l'organisation d'apéritifs, de goûters ne sont occasionnellement autorisés qu'accessoirement à l'objet principal de l'occupation.

### • 4-2 *Attribution occasionnelle*

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la demande de réservation et du présent règlement. C'est lui qui récupère et ramène le trousseau de clés (ou tout tiers désigné sur la demande de réservation).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location / mise à disposition.

Pour les utilisateurs occasionnels, il sera précisé la date et l'heure auxquelles les clés doivent être retirées auprès du secrétariat de mairie.

Les clés doivent être restituées au secrétariat de mairie, immédiatement après la manifestation, à savoir, le 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit la manifestation.

#### • 4-3 *Etat des lieux*

Un état des lieux sera effectué au moment de la mise à disposition des locaux, portant sur le mobilier, le matériel technique et l'état de propreté de la salle.

Il en sera de même au moment de leur restitution par la personne habilitée présente sur les lieux, en présence de l'utilisateur ou de son mandataire. L'état des lieux de sortie conditionnera la restitution des cautions. Il aura lieu le premier jour ouvrable qui suit la manifestation sauf exception entendue au préalable. En cas de dégradation matérielle constatée, le chèque de caution « matériel » pourra être encaissé et l'utilisateur s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci sont supérieurs au montant de la caution. Le chèque de caution « ménage » pourra être également encaissé dans le cas de ménage non réalisé correctement.

### **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **Article 5 - Utilisation des salles**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la commune. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité affichées dans la salle concernée et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale lorsqu'il existe.

Il est notamment interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de fumer dans les salles et leurs dégagements (couloirs, hall d'entrée, escaliers),
- que le comportement de ses convives trouble l'ordre public, en particulier à partir de 22h,
- décorer la salle louée avec des procédés pouvant détériorer la salle. Il est également interdit d'utiliser des décorations inflammables,
- faire entrer des animaux dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes handicapées.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour ces salles, à savoir 105 dB.

Par ailleurs, il convient de

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,

- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

La Salle de sports ne pourra pas être utilisée pour des manifestations avec sonorisation amplifiée. La sonorisation (le cas échéant) n'est autorisée que jusque 22h.

## **Article 6 - Maintien de l'ordre – Police de la salle**

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène (il portera son attention lors du déroulement de la manifestation afin d'éviter tout débordement portant atteinte à l'ordre public). Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage. Il s'assurera que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible.

L'utilisateur n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. Il s'engage à ne pas perturber la location d'éventuels autres utilisateurs présents dans l'enceinte du bâtiment.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation ou encore à la réglementation relative aux débits de boissons.

L'utilisateur de l'autorisation de l'occupation doit respecter les normes de sécurité applicables à l'établissement mis à sa disposition.

Il ne doit en aucun cas installer de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximales autorisé par le règlement de sécurité.

Il est responsable de l'intégrité des locaux, du matériel mis à disposition et de la bonne tenue du public. En cas de dégradations ou de salissures anormales des lieux, les frais de remise en état seront à sa charge.

Les agents de la commune et conseillers municipaux sont chargés de veiller à l'observation par les usagers des prescriptions du règlement d'usage des salles. Les utilisateurs doivent se conformer à leurs indications.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, comportements individuels ou collectifs bruyants.

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols subis par l'utilisateur et le public lors des manifestations organisées.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation relative à l'hygiène publique.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Les véhicules des participants devront obligatoirement être garés sur les parkings situés à proximité des salles sans entraver la libre circulation des riverains. Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée ni devant les issues de secours.

Il est impératif de maintenir en permanence l'accès libre aux sorties de secours, aux escaliers et aux circulations.

## **Article 7 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise

en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Même si les utilisateurs choisissent de prendre l'option ménage, ils sont tenus de rendre les lieux dans un état de propreté convenable. Toutes les parties utilisées devront ainsi être balayées. Le matériel adéquat sera mis à disposition des utilisateurs. Les équipements utilisés dans la cuisine (four, table, évier, frigo) des salles municipales équipées, devront être parfaitement nettoyés. Les sacs poubelles devront être placés dans les containers prévus à cet effet et en respectant le tri sélectif.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 8 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Le traiteur, cuisinier, Disc-Jockey, Orchestre, ou tout autre sous-traitant qui interviendra dans ces salles devra pouvoir justifier d'une assurance multirisque professionnelle à première demande de tout représentant de la commune.

### **Article 9 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la commune.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 10 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la commune.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée à la commune au minimum 15 jours avant la manifestation et autorisée conformément au code des débits de boissons.

### **Article 11 - Redevance**

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance. La gratuité est accordée aux groupements à but non lucratif si la réalisation de l'objet de leur occupation exclut tout acte payant et ne concerne pas la gestion d'intérêts privés. Dans le cas contraire, l'exonération de la redevance n'est accordée totalement ou partiellement que si l'objet de l'occupation présente un intérêt communal certain et dans le cadre de la délibération des tarifs.

Ainsi, la mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités qu'elles organisent en application de leur objet social. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les cas d'occupation à titre onéreux, il convient que le montant de la location soit payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage etc.).

Le paiement de la location doit s'effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au moment de l'utilisation.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Le présent règlement sera affiché dans l'ensemble des salles concernées.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Saint-Gingolph se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents de la commune de Saint-Gingolph, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint-Gingolph dans sa séance du 7 mai 2018.

Géraldine PFLIEGER  
Maire de Saint Gingolph

### Annexes :

- Demande de réservation d'une salle communale pour les résidents
- Demande de réservation d'une salle communale pour les non-résidents
- Demande de réservation d'une salle communale pour les associations et clubs sportifs ou culturels