

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Dispositions générales

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé l'Espace Horizons Lémaniques (EHL) et ses annexes, propriétés de la commune de Saint-Gingolph (France).

2. Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition

L'EHL a pour vocation première d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations des communes de Saint-Gingolph France et de Saint-Gingolph Suisse.

Il sera donc mis 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. L'EHL pourra en outre être loué à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune.

La mise à disposition se décline selon les formules décrites en annexe 2.

Article 3 – Réservation

Associations de Saint-Gingolph

Le programme des événements est établi chaque année lors d'une réunion des associations en octobre. Par ce programme, l'EHL est pré-réservé pour les événements inscrits. Les associations doivent impérativement confirmer leur réservation par le biais de la procédure au moins 3 mois avant la date de l'événement et remettre le chèque de caution, qui rendra la réservation effective.

Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

La procédure de pré-réservation se fait par le site internet de la commune ou auprès du secrétariat de la mairie. La réservation sera confirmée à la signature du contrat et au versement des arrhes, qui doivent avoir lieu dans les 2 semaines suivant la demande de pré-réservation.

Article 4 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de l'EHL est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des locaux est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition, dans la limite de 1 heure du matin, sauf dérogation du Maire.

Article 5 – Dispositions particulières

Activités autorisées

S'agissant d'une salle à vocation culturelle et festive, les activités sportives sont interdites dans les locaux, à l'exception des sports doux exercés au sol.

Jours réservés

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès à l'EHL 1 jour au moins par semaine pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Clés

Les clés seront remises par le concierge au moment de l'état des lieux d'entrée, dont la date et l'heure sont fixés dans le contrat de location. Les clés doivent être restituées au concierge lors de l'état des lieux de sortie, dont la date et l'heure sont fixés dans le contrat de location.

Etat des lieux

Un état des lieux d'arrivée et de sortie sera réalisé lors de la location de la salle.

Un constat contradictoire de la quantité et de l'état du matériel sera réalisé à l'état des lieux d'arrivée et de sortie des locaux.

Si l'emprunteur n'est pas présent lors des états des lieux, le constat sera établi unilatéralement et sans recours possible.

Responsable désigné

Il doit être désigné un responsable de l'évènement, lequel devra être majeur et présent pendant toute sa durée. Ce responsable désigné sera le signataire de la convention de location.

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

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 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.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'EHL, la responsabilité de la commune est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location des locaux.

3. Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

Article 6

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 le faire notifier lors de l'état des lieux d'entrée.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et appareils et du verrouillage de toutes les portes à la fin de l'évènement.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de percer, scotcher, coller, clouer sur les murs, cloisons, poutres, plafonds et installations ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire des animaux, même tenus en laisse ;
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes ;
- d'introduire des cycles, cyclomoteurs et trottinettes à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- de fumer ou de vapoter dans les locaux conformément aux décrets n°2006-1386 et n°2017-633 ;
- d'apporter du matériel extérieur de cuisson inapproprié (feu de bois, charbon, etc...)

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser 105 dB.

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.

Article 7 – Maintien de l'ordre

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

Les personnes responsables d'activités associatives et organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents et du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation de l'EHL :

- les locaux devront être balayés, sans tâches ou résidus apparents ;
- le mobilier devra être rangé selon les directives affichées ;
- les sanitaires devront être désinfectés et nettoyés ;
- les armoires frigorifiques devront être vidées et nettoyées ;
- en cas d'utilisation de la cuisine, tous les ustensiles et appareils devront être nettoyés et rangés selon les directives affichées ;
- Le matériel mis à disposition devra être restitué, nettoyé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions qu'à l'état des lieux d'arrivée
- les abords extérieurs de la salle devront être vérifiés et nettoyés si nécessaire ;
- les déchets devront être triés et évacués dans les containers adéquats.

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

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

4. Assurances et responsabilités

Article 9 – 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 les locaux.

Article 10 – 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, selon la grille tarifaire en annexe.

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

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la commune. Celle-ci se réserve le droit, en cas de cas grave, de déposer plainte.

5. Publicité et redevance

Article 11 – Publicité

La tenue d'une buvette doit être annoncé lors de la pré-réservation de la salle et nécessite l'autorisation de la commune.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition des locaux est gratuite pour les associations de Saint-Gingolph France et Suisse dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et pour les événements qu'elles organisent, dans la limite de 2 utilisations par année.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- une demande de pré-réservation en ligne ou par téléphone ;
- la signature d'une convention de location (15 jours maximum après la demande de pré-réservation) ;
- des arrhes versées au moment de la signature de la convention, correspondant à 30% du montant total ;
- le montant de la location 15 jours avant l'évènement ;
- le chèque de caution remis lors de l'état des lieux d'entrée.

Les tarifs des locations, en annexe 2, comprennent la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et lustrage des sols). Ils sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal et s'appliquent à compter du 1^{er} janvier suivant.

6. Dispositions finales

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'un événement ou du créneau attribué.

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

Le secrétariat et les services techniques de la commune, ainsi que 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 29 novembre 2021.

Le Maire,
Géraldine PFLIEGER



Annexes

1. Description des locaux
2. Tarifs
3. Convention de location