



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE LA REINE DES ALPES

Approuvé par délibération du Conseil Municipal du 09 août 2017

- Vu les articles L2212-1, L2214-4, L.2122-28 et L2542-8 du Code des Collectivités Territoriales,
Vu les articles 3331-1 et L3321-1 du Code de la santé publique, modifiés par l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015 - art. 12
Vu l'arrêté préfectoral n°pref-cabinet-BSI/PAS-2016-193 portant règlement de police des débits de boissons dans le département de la Haute-Savoie et règlementant les zones protégées pour les débits de boissons et les débits de tabac

Considérant que pour la bonne administration de la salle La Reine des Alpes, il convient de préciser les règles d'utilisation et de fonctionnement.

DESTINATION DE LA SALLE LA REINE DES ALPES

Article 1

Dans les conditions du présent règlement d'utilisation, la salle La Reine des Alpes est mise à la disposition, des associations, organismes, groupements, particuliers, personnes morales ou physiques, dénommés ci-après dans le terme « l'organisateur » qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conformes à leurs objets et dans le respect des lois et du règlement en vigueur.

La mise à disposition de la salle Reine des Alpes (toute ou partie) est subordonnée à l'accord préalable de M. Le Maire, agissant :

- en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.
- en fonction de ses pouvoirs de police et de responsable de la sécurité.

Il est précisé que la commune se réserve le droit de refuser la location ou la mise à disposition de la salle, au regard du motif de la manifestation.

RÉSERVATION DE LA SALLE LA REINE DES ALPES

Article 2

Au minimum 3 mois avant la date d'utilisation, l'organisateur dépose au secrétariat de la mairie :

- la convention d'occupation dûment complétée et signée,
- l'attestation d'assurance, spécifiant la date de location et l'adresse du lieu loué (salle la Reine des Alpes, Chef Lieu, 74740 Sixt-Fer-à-Cheval)
- les chèques* de caution
- le chèque* d'arrhes, correspondant à 25% de la location sèche (base, sans option). Il sera encaissé à réception
- le chèque* de solde, il sera encaissé après la manifestation

* *Libeller les chèques à l'ordre du Trésor Public*

La réservation devient effective à **compter de l'encaissement du chèque d'arrhes.**

Tout dossier qui ne serait pas complet 3 mois avant la manifestation conduira à une annulation de la réservation.

Article 3

Le cas échéant, un mois avant la date de la manifestation, l'organisateur déposera les documents suivants :

- demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire (événements publics uniquement),
- demande de signalisation spécifique concernant la localisation de la salle La Reine des Alpes,
- liste détaillée des besoins en vaisselle, éléments de scène et mobilier. Ces besoins seront satisfaits dans la limite des stocks disponibles,
- tout autre document nécessaire (cahier des charges de sécurité dans le cadre des salons ou expositions à caractère commercial...).

Article 4

Au moins 2 semaines à l'avance, l'organisateur se mettra en rapport avec le responsable de la salle La Reine des Alpes pour convenir du rendez-vous d'entrée dans les lieux, au cours duquel :

- Il reçoit les clefs des locaux utilisés.
- Il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel mis à disposition et des consignes générales de sécurité.
- Il est établi contradictoirement un état des lieux.

Dans le cas où la manifestation nécessite un traiteur, son accueil (ouverture / fermeture des locaux) est à la charge de l'organisateur.

Dès la remise des clés à l'organisateur, ce dernier devient responsable de la salle.

UTILISATION DE LA SALLE LA REINE DES ALPES

Article 5 - Responsabilité

Toute manifestation organisée à la salle La Reine des Alpes est placée sous la responsabilité de l'organisateur, c'est-à-dire du président du groupement, organisme, association ou de son représentant majeur.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation et au respect des règles de sécurité (issues de secours déverrouillées et dégagées en permanence notamment, accessibilité aisée des véhicules de secours à l'entrée principale).

Article 6 - Lieu public

La salle La Reine des Alpes étant un lieu public, le responsable de la manifestation est tenu de déférer à toute injonction de l'autorité : Maire, Maire-Adjoint, régisseur, ou toute personne habilitée par le Maire.

Article 7 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux de la salle La Reine des Alpes.

Article 8 - Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chien d'aveugle).

Article 9 - Horaires de fermeture

Conformément à l'arrêté préfectoral susvisé, l'heure de fermeture au public de la salle la Reine des Alpes est fixée impérativement à 01h00 du matin. Toutefois, **sur demande de l'organisateur**, une dérogation d'horaire peut être accordée par M. Le Maire ou son délégué et ne peut excéder 03h00 du matin.

L'organisateur dispose du délai fixé lors de la réservation pour le repli de son matériel. Durant ce temps, toute musique ou bruits divers sont interdits ; aucune personne étrangère à l'organisation ne peut être admise dans la salle.

Article 10 - Bruit

Conformément au décret 98-1143 du 15 décembre 1998 :

Le niveau sonore à l'intérieur du bâtiment ne peut excéder 105 dB (A) de moyenne en tout lieu accessible du public. L'organisateur est responsable de la sonorisation et du respect de cette réglementation. Il assume les conséquences des infractions constatées.

L'émergence de bruits à l'extérieur ne peut pas dépasser 3 dB entre 125 et 4.000 Hz. L'organisateur prend toutes les dispositions nécessaires et notamment veille à la bonne fermeture des portes et fenêtres, sauf nécessité absolue. Lors du rangement du matériel, ou de l'utilisation des terrasses, l'organisateur devra veiller à ne pas occasionner un trouble anormal au voisinage.

L'organisateur reste responsable du comportement des personnes, des employés, des prestataires présents à la manifestation.

Toute infraction au présent article peut entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation sur ordre du Maire ou des adjoints en leur qualité d'Officiers de Police Judiciaire, de la gendarmerie agissant sur réquisition des responsables municipaux.

Article 11 - Débit de boissons

Dans le cas d'ouverture de débit de boissons, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation en vigueur des débits de boissons notamment envers les mineurs.

Article 12 - Vente ambulante

Toute vente ambulante et installation de stand, chapiteaux, tentes ou tout autre matériel sont interdits sur les abords du bâtiment.

Une autorisation exceptionnelle, liée à la cohérence d'une manifestation particulière et dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par M. le Maire ou son délégué, pourra être accordée.

Article 13 - Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de la salle La Reine des Alpes ne pourra se faire qu'après accord du Maire. La demande doit être adressée par écrit en mairie au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. L'installation devra se faire en concertation avec les services municipaux.

Article 14 - Stationnement

Les véhicules devront stationner sur le parking public de la Place de la Gare ou de la Mairie.

Les abords de la salle La Reine des Alpes devront être constamment libres afin de ne pas gêner la circulation et de permettre l'approche des véhicules de secours.

La voie située sur la gauche du bâtiment est un accès privé des riverains. Aucun véhicule n'est autorisé à stationner sur cette allée, excepté temporairement pour le déchargement de matériel.

Article 15 - Spectacle

La salle La Reine des Alpes est un établissement recevant du public classé en deuxième catégorie dans le type L. Lors des manifestations, le loueur devra s'engager à respecter toutes les contraintes d'utilisation imposées par les normes en vigueur concernant les Établissements Recevant du Public (ERP).

Article 16 - Dégâts

Les organisateurs sont responsables des dégâts causés aux locaux et aux matériels ainsi que toute disparition (vaisselle cassée, ébréchée, etc.). Toute dégradation est à la charge de l'organisateur à qui sera facturé le matériel dégradé et les remises en état.

UTILISATION DES LOCAUX

Article 17 - Utilisation

Les organisateurs sont tenus de ne se servir que des matériels et locaux mis à disposition.

L'installation de bar et de cuisine annexes est strictement interdite.

Toute décoration temporaire fixée sur le bâtiment devra être préalablement soumise pour accord à la personne responsable de la salle.

Les confettis, lâchés de ballons, lampions ou autres objets volants, même biodégradables, sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur. Les bougies sont interdites à l'intérieur des locaux.

L'accès aux équipements et locaux techniques est interdit.

Article 18 - Cuisine et équipements

La cuisine de la salle et ses équipements sont destinés uniquement au réchauffage et au maintien en température des aliments ainsi qu'au dosage des plats et assiettes et au nettoyage.

La fabrication et la cuisson sur place de la totalité du repas sont strictement interdites.

Article 19 - Matériel supplémentaire

L'utilisation de tout appareil ou matériel n'appartenant pas à la salle La Reine des Alpes est soumise à l'autorisation préalable du Maire. Ceux-ci devront être normalisés et en bon état. L'organisateur reste responsable de ces matériels et des dégâts qu'ils pourraient engendrer.

Article 20 - Sortie du matériel de la salle

La sortie de l'enceinte de la salle La Reine des Alpes de tout matériel ou ustensile lui appartenant est strictement interdite (notamment les récipients contenant le reste des denrées consommables).

Article 21 - Surveillance

Tous matériels et marchandises (boissons, victuailles, nappages, matériels techniques, instruments de musique, ...) entreposés à la salle La Reine des Alpes pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Il incombe donc à l'organisateur de prendre les dispositions qu'il jugera nécessaires (gardiennage,...).

En outre, l'organisateur devra souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile, celle de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants, et ce, vis à vis des tiers ou de la commune, pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Article 22 - Manipulation du matériel

Le mobilier (chaises et tables) devra être déplacé impérativement à l'aide du diable et des chariots mis à la disposition de l'organisateur.

Le cas échéant, l'organisateur aura averti la mairie au moins 2 semaines avant de son souhait concernant la disposition de la scène. La manutention des praticables est effectuée par les services techniques.

REMISE EN ETAT ET RESTITUTION DES LOCAUX

Article 23 - Nettoyage

Sauf demande particulière, le nettoyage des matériels et des locaux incombe à l'organisateur.

- Le mobilier doit être nettoyé, essuyé, empilé puis rangé le local prévu à cet effet.
- Les sols de tous les locaux utilisés devront être balayés et lavés, excepté le sol de la grande salle qui sera seulement balayé.
- Le sol de la cuisine et des toilettes devra être lavé.
- Le bar, les rebords du pourtour de la salle, les éviers de cuisine ainsi que les rayonnages, devront être dégagés et nettoyés.
- La vaisselle devra être rendue propre, essuyée et empilée comme lors de la réception des locaux.
- Les abords extérieurs devront être inspectés. Les mégots, verres, bouteilles et autres déchets devront être ramassés.

Le nettoyage non effectué sera facturé 25€/heure.

Le lendemain* de l'utilisation avant 09h00, l'organisateur procédera à l'enlèvement de son matériel (notamment les boissons non consommées, les emballages vides, le mobilier supplémentaire, la décoration, ...).

Les dépôts extérieurs sont interdits. La restitution des clés se fera avant 10h00, le rendez-vous est à fixer avec le responsable de la salle.

** pour les locations journée 08h00-18h00, l'organisateur procédera à l'enlèvement de son matériel avant 18h30.*

Les poubelles devront être emmenées par l'organisateur au point de ramassage le plus proche (Place de la Gare, coté services technique) et en aucun cas laissées sur place. **Tout déchet laissé sur place sera facturé au prix d'1h de nettoyage, soit 25€.**

Article 24

Après la manifestation, durant le rendez-vous convenu lors de la prise en compte des locaux, l'organisateur et le responsable de la salle procéderont à l'état des lieux et à la restitution des locaux. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul régisseur.

TARIF DE LOCATION

Article 25 - Participation financière

L'organisateur acquitte une participation forfaitaire aux frais de fonctionnement de la salle la Reine des Alpes selon le barème établi et les tarifs arrêtés par délibération du conseil municipal.

Article 26 - Annulation

En cas d'annulation de la réservation dans un délai inférieur à 3 mois, pour quelque cause que ce soit, l'organisateur doit une indemnité de désistement égale au montant des arrhes.

Dans le cas où les délais ci-dessus sont respectés, si l'annulation intervient pour une raison indépendante de la volonté de l'organisateur et après examen du dossier et des pièces justificatives, sur décision du conseil municipal, il pourra être procédé au remboursement et/ou au retour de tous les paiements effectués (arrhes, caution, solde).

Article 27 - Paiement

Le titre de paiement est émis par les services municipaux. Le règlement est à effectuer à l'ordre de « Trésor Public »

Article 28 - Manquement aux obligations contractuelles

Toute infraction au présent arrêté peut entraîner des poursuites appropriées selon son degré de gravité.

APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 29

Le présent règlement sera porté à la connaissance du public par affichage dans les locaux de la salle la Reine des Alpes.

L'exécution du présent règlement est rendue exécutoire par la délibération D2017_067 déposée en Sous-préfecture le 10/10/2017 et affichée en Mairie le 10/10/2017.

Fait à Sixt-Fer-à-Cheval, le 11/10/2017.

Le Maire, Stéphane BOUVET.

