

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES

La commune d'Allinges met à disposition des associations et de la population une somme de ressources matérielles, structurelles et humaines.

Afin de permettre à chacun de bénéficier de ces mises à disposition dans les meilleures conditions d'accueil et d'organisation, un règlement intérieur général est mis en place à cet effet et se substitue à tout autre ayant existé.

### ARTICLE 1 - Objet

Les présentes dispositions ont pour but de régir l'utilisation, la gestion et les conditions de mise à disposition des salles communales à destination d'usagers, au seul profit de leur activité propre.

### ARTICLE 2 - Diffusion

Le présent règlement sera porté à la connaissance de tout organisateur ou responsable et affiché dans chaque bâtiment mis à disposition afin qu'il soit accessible à tout usager. Une copie sera remise à l'organisateur avec le dossier de demande de réservation.

### ARTICLE 3 – Propriété et organe gestionnaire

L'ensemble de ces pôles d'animation demeure la propriété exclusive de la Commune d'Allinges, représentée par le Maire. Les rapports entre la Commune et les usagers bénéficiant d'une mise à disposition, à titre gracieux comme à titre onéreux, sont ceux de propriétaire à locataires. Le respect du cadre global, la régulation d'éventuels litiges et l'amélioration des présentes dispositions relèvent de la Commune qui reste propriétaire des lieux et interdit toute modification, transformation des bâtiments, équipements ou matériels existants ou prévus à cet effet hormis ceux ayant pour vocation d'être déplacés (table, chaise, vaisselle, etc.).

### ARTICLE 4 – Bâtiments et équipements mis à disposition

Les bâtiments et équipements mis à disposition du public sont les suivants :

<i>Salle</i>	<i>Capacité maximum (places assises)</i>
Grande salle communale (possibilité d'écran)	450
Petite salle communale	80
Salle Aérospatiale	100

Le nombre de places assises devra impérativement être respecté. (Normes données par la réglementation ERP précisée sur les registres de sécurité).

Il est interdit de rajouter du mobilier (bancs, tables, chaises, ...).

### ARTICLE 5 - Bénéficiaires

Sont reconnus en tant que tels et par ordre de priorité :

- Les services et nécessités communales,
- Les services paramunicipaux et assimilés (écoles élémentaires sur le seul temps scolaire),
- Les associations Allingeoises,
- Les résidents Allingeois pour des événements ou festivités familiales,
- Les entreprises Allingeoises.

Et au cas par cas :

- Les collectivités territoriales (Thonon Agglomération, Communauté de Communes des Collines du Léman, Syndicat Intercommunal d'Aménagement du Chablais, Communes Périphériques, Conseil Général et Régional, ...) ainsi que les services déconcentrés de l'État, institutions ou organismes semi-publics, les fédérations, syndicats ou autres (hors contexte électif).
- Autres associations ou groupements
- Les personnes morales ou physiques exerçant ou pouvant exercer une activité lucrative, promotionnelle.

Rappel :

- Les personnes non-résidentes de la Commune d'Allinges ne peuvent bénéficier d'une location de salles.

#### ARTICLE 6 – Affectation des bâtiments et locaux

La décision d'affectation d'une salle revient à l'agent en charge des plannings et sous l'autorité du Maire ou de son représentant.

Lors des périodes d'élections, aucune mise à disposition ne pourra être accordée sur ces bâtiments ou locaux susceptibles d'être le siège des bureaux de vote.

Le Maire se réserve le droit, en fonction de la demande, d'accepter ou non la mise à disposition.

#### ARTICLE 7 – Associations Allingeoises

Un planning prévisionnel annuel des manifestations organisées par le tissu associatif sera élaboré à chaque fin d'année scolaire, en concertation avec les associations concernées. Il fixera, sous réserve de modification, au minimum une date par association.

Pour toutes les associations domiciliées à Allinges, la première occupation des locaux est soumise au paiement du forfait de fluides et consommables.

Pour les événements suivants, la règle sera la suivante :

- Pour les événements à vocation d'animation (journée jeux, boum, ...), le paiement du **forfait fluides et consommables** sera demandé à l'association.
- Pour les événements à vocation lucrative (loto, ...) : le **paiement** de la salle sera dû dans sa totalité.

L'association devra fournir un chèque de caution et un dossier de demande pour chaque mise à disposition.

Pour les mises à disposition hebdomadaires, une convention spécifique sera signée entre la commune d'Allinges et l'association.

#### ARTICLE 8 – Constitution du dossier et modalités

Les dossiers de demandes de mise à disposition peuvent être retirés à l'accueil de la mairie d'Allinges, par demande écrite ou par mail.

*Documents à fournir par l'organisateur :*

- demande de réservation et convention de mise à disposition dûment complétées et signées par le responsable de l'organisation,
- grille tarifaire complétée,
- attestation d'assurance responsabilité civile,
- chèque de caution,
- chèque de paiement.

**La communication du dossier en mairie ne garantit pas la réservation.**

Le visa du Maire valant réservation ne se fera qu'à réception en mairie du dossier dûment complété.

#### **ARTICLE 9 – Déclarations légales et autorisations**

Les débits de boissons doivent faire l'objet d'un arrêté provisoire d'autorisation qui devra être joint au dossier de demande de réservation. L'usage ou la vente de boissons se fera sous la responsabilité des organisateurs, qui doivent se conformer aux prescriptions concernant l'ouverture de débits temporaires de boissons alcoolisées.

Les organisateurs de manifestations musicales s'engagent à déclarer et prendre à leur charge les frais relatifs à la diffusion de musique vivante ou enregistrée (SACEM, SPRE, ...).

Les manifestations nécessitant la mise en œuvre d'autorisation spécifiques devront justifier de l'ensemble des pièces et autorisations nécessaires à l'ouverture au public (services vétérinaires, commissions de sécurité exceptionnelles, ...).

#### **ARTICLE 10 – Engagement de l'organisateur**

L'organisateur s'engage à respecter :

- L'interdiction de fumer à l'intérieur des locaux,
- L'interdiction d'allumer des feux d'artifices,
- Le maintien de l'ordre et de la tranquillité publics (le bruit intérieur après une certaine heure, le bruit extérieur,) pour respecter la population alentour,
- La création d'un axe de 5 mètres de large à l'extérieur pour permettre et garantir l'accès et l'intervention des secours en toutes circonstances,
- La responsabilité totale et entière en cas d'accidents, de vols, d'incendie ou de dégradations aussi bien à l'intérieur ou l'extérieur des locaux,
- Les issues de secours doivent être respectées et libres de toutes entraves, gênes ou blocages et, à l'intérieur, l'accès doit respecter une liberté de passage de 1.50 m autour de celles-ci,
- L'avertissement et la prise en charge des règles de sécurité,
- La présence obligatoire des organisateurs responsables (portés sur la convention de location) pendant toute la durée de la manifestation,
- Le respect des consignes données par le responsable de la gestion des salles,
- La responsabilité de l'usage ou de la vente de boissons,
- L'interdiction de sortir le matériel ou équipement communal de la salle,
- L'interdiction de rajouter du matériel dans la salle (chaises, bancs, tables),
- L'état des lieux avant et après la manifestation avec le responsable de la gestion des salles,
- À l'expiration de l'horaire indiqué sur la convention de mise à disposition, les locaux et les abords extérieurs, espaces verts et parkings devront être rendus nettoyés,
- Les emplacements de stationnements sur les parkings devront être respectés.

#### **ARTICLE 11 – Matériels et équipements**

L'agencement des tables et chaises est à la charge de l'organisateur.

Au terme de la manifestation, les tables et chaises devront être nettoyées et rangées à l'emplacement qui leur est réservé.

Les utilisateurs ne bénéficieront pas dans la location :

- du bar
- de l'écran
- de la vaisselle

Ce matériel sera réservé à la commune et aux associations.

L'utilisateur devra respecter les consignes de montage, démontage et stockage préconisées par les services communaux.

#### **ARTICLE 12 – Tarifs et modes de paiements**

Pour l'ensemble des usagers, les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal selon une grille tarifaire.

La location des salles communales est dotée d'une régie de recettes administrée par un régisseur des recettes et un suppléant. Ces derniers sont seuls habilités à établir des titres de recettes et recevoir les règlements, à l'ordre du Trésor Public, exclusivement par chèque ou mandat.

#### **ARTICLE 13 – État des lieux et remise des clés**

Les clés seront remises aux organisateurs, au plus tôt la veille de la manifestation et après accomplissements des formalités d'inventaire et d'état des lieux et une démonstration des dispositifs de sécurité et sorties de secours.

Les clés seront rendues au plus tard le lendemain de la manifestation, après l'établissement de l'état des lieux.

En cas de perte, la caution sera exercée en contrepartie du remplacement des barillets et de l'ensemble des clés à reproduire. L'organisateur devra immédiatement avertir le responsable de la gestion des salles.

Il est formellement interdit de reproduire toute clé et de laisser ouverts et accessibles les bâtiments ou locaux en l'absence de surveillance.

La commune se réserve ainsi le droit d'entamer des poursuites à l'encontre des organisateurs négligents, qu'il y ait eu préjudice ou non.

#### **ARTICLE 14 – Caution**

Toute dégradation commise aux installations ou disparition de matériels engage la responsabilité des organisateurs à l'égard de la Commune. Ces dégradations seront réparées ou remplacées mais à la charge exclusive des utilisateurs responsables. Le surplus éventuel fera l'objet d'une facture complémentaire.

Le chèque de caution ne sera restitué que si aucune détérioration ou disparition d'équipements et matériels n'est constatée.

Toute infraction au présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre et pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive voire l'encaissement du chèque de caution.

#### **ARTICLE 15 – Annulation**

Le Maire se réserve le droit d'annuler une location, d'en changer le lieu ou de la reporter au cas où des faits imprévus ou majeurs exigeraient la vacance de la salle retenue. Le conseil municipal sera immédiatement informé de toute annulation.

Fait à Allinges, le \_\_\_\_\_

Le bénéficiaire,  
**Règlement lu et approuvé,**

Le Maire,  
François DEVILLE