



REGLEMENT POUR LA RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

Les salles mises à disposition sont sous contrôle permanent de la commune. Elles ont 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.

Article 1^{er} – SALLE DES FETES Place Castione della Presolana

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

- 1.1 **la salle de pratiques douces** : 60 personnes assises en configuration « réunion »
Pas de repas dans cette salle
- 1.2 **la salle de conférence** : 200 personnes assises en configuration « réunion »
150 en configuration « repas » Pas de cuisine dans cette salle
- 1.3 **la salle des associations** avec cuisine : 40 personnes assises en configuration « réunion » - 30 personnes en configuration « repas »
- 1.4 **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
Sur demande, une cuisine équipée est mise à disposition de l'organisateur.

Pour des raisons de sécurité, en aucun cas le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil : réglementation sur les ERP (Etablissements recevant du Public). L'organisateur devra veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux et se référer au règlement intérieur de la salle des fêtes qui lui sera remis.

Article 2 – AUTRES SALLES

- 2.1 **Salle du Léman** sous la mairie : 30 personnes assises en configuration "réunion"
- 2.2 **Salle de Brens** : 30 personnes assises en configuration "réunion" ou "repas"
- 2.3 **Salle de St Didier** : 30 personnes assises en configuration "réunion"
- 2.4 **Halle des Prés de la Colombière + Bar** : 100 personnes assises en configuration "réunion" et 70 personnes assises en configuration repas

Article 3 - UTILISATEUR DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, les salles sont réservées 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 associations de Bons-en-Chablais
4. aux particuliers, entreprises et autres organismes hors commune

Article 4 - RESERVATION DES LOCAUX

La mise à disposition d'une salle est subordonnée au respect de la procédure de mise en œuvre pour sa réservation. Elle se déroule en plusieurs étapes :

- **Demande de pré-réservation de la Salle des Fêtes**

Pour tous les événements, la demande de réservation de la Salle des fêtes est à faire au moins **3 mois avant** en envoyant le formulaire de pré-réservation dûment rempli disponible en mairie ou à remplir en ligne sur le site de la commune.

La pré-réservation ne vaut ni acceptation, ni validation.

Aucune demande orale ne sera prise en compte.

La demande sera soumise aux services concernés pour étude de disponibilité et faisabilité technique.

Aucune demande de réservation de salle ne pourra être refusée par les services communaux sans concertation avec les élus de la commission vie associative.

Aucune réponse n'est apportée par téléphone . Dès que la pré-réservation reçoit un avis favorable, elle est notifiée par mail à l'organisateur. La date est réservée sur le planning.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne.

- **Dépôt du dossier de demande de réservation de la salle des fêtes**

Un dossier de réservation est remis par le service vie associative au plus tard **2 mois avant**.

Il devra impérativement être retourné dûment complété, accompagné des pièces justificatives et d'un chèque de caution, au minimum **1 mois avant l'événement**.

Seul le dépôt du dossier complet valide définitivement la réservation.

Tout dossier incomplet ou non rendu **1 mois** avant le début de la manifestation sera rejeté, l'option sera levée et la réservation deviendra caduque.

- **Modification de la demande de réservation de la salle des fêtes**

Une date précédemment attribuée ne pourra être modifiée sans l'autorisation expresse des élus. 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.

- **Demande de réservation et mise à disposition des autres salles**

Pour tous les demandeurs : en remplissant le formulaire de pré-réservation disponible en mairie ou à remplir sur le site de la commune :

- ▶ au plus tard 1 semaine avant pour les salles du Léman et Saint Didier
- ▶ au plus tard 1 mois avant pour la salle de Brens et la halle des prés de la Colombière.

La disponibilité sera immédiatement confirmée par le service concerné avec les conditions de remise des clés et d'utilisation de la salle.

- **Restitution des locaux et du matériel**

Un état des lieux d'entrée et un inventaire du matériel mis à disposition (tables, chaises, cuisine, sono, etc...) sera fait par un agent à la remise des clés.

L'organisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. Il lui incombe, selon les consignes et le protocole d'entretien communiqués de : balayer les sols, vider et nettoyer les armoires frigorifiques, nettoyer le mobilier, la cuisine et les sanitaires. Si les prestations énoncées ci-dessus ne sont pas ou mal effectuées lors de l'état des lieux de sortie, le ménage sera automatiquement facturé et le chèque de caution encaissé, même lorsqu'est appliquée la gratuité.

- **Demande de mise à disposition d'une salle d'activité régulière**

- ▶ La demande de créneaux à l'année se fait par courrier ou par mail, adressé au service vie associative avant le 20 Août pour la saison de Septembre à Juin, accompagnée d'une attestation d'assurance.

Le planning définitif est validé après le forum des associations, en fonction des demandes et des disponibilités de salles. Dans le cas présent une convention spécifique est établie.

- ▶ Le respect des jours et horaires d'utilisation des salles indiqués dans la convention d'occupation doit être respecté.

- ▶ L'absence répétée d'utilisation de la salle entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

Les salles d'activités sont fermées du 10 Juillet au 20 Août. A cette date, les clés sont restituées au régisseur de la salle des fêtes.

Article 5 - DEMANDE DE MATERIEL

Quel que soit l'événement ou l'activité, en salle ou en extérieur, la demande de matériel devra impérativement être jointe à la demande de réservation avec un plan de la manifestation et parvenir au service vie associative **au minimum un mois avant la date retenue.**

Les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks encore disponibles.

Aucune demande directe auprès des élus ou des agents techniques ne sera prise en compte

Article 6 – CAUTION

Pour chaque événement, un chèque de caution sera demandé (cf. tarifs publics) pour couvrir les éventuels dégâts et le ménage pas ou mal effectué.

La caution ne sera pas encaissée (validité 1 mois) et sera restituée à l'issue de l'état des lieux de sortie, sous 8 jours.

Article 7 - CALENDRIER PREVISIONNEL DES FESTIVITES ET GRANDS EVENEMENTS

Un calendrier prévisionnel des festivités et grands événements sera préétabli lors de réunions de coordination avec les associations bonsoises ayant signé la charte de partenariat, les services municipaux et autres partenaires de la commune.

Ce planning sera étudié avec les services puis validé par la commission vie associative selon des critères précis (date de la demande, type de manifestation, faisabilité technique, respect de la charte, équité des demandes, cohérence du calendrier.....etc.)

Seule la décision des élus de la commission vie associative fera autorité.

Article 8 - MANIFESTATION SUR LE DOMAINE PUBLIC

Toute manifestation sur la voie publique ou sur une place publique doit faire l'objet, de la part de l'organisateur, d'une demande écrite adressée aux services communaux :

▶ le plus tôt possible et au plus tard 3mois avant la manifestation s'il s'agit d'une manifestation répondant à un ou plusieurs éléments suivants : occupation du domaine public, demande importante de matériel à la Commune, public attendu, passage nécessaire d'une commission de sécurité (installation chapiteau, gradins, dépassement capacité des bâtiments, etc.)

▶ Cette procédure s'applique également pour les manifestations récurrentes.

▶ Elle s'applique également pour toute manifestation dans un lieu privé ayant un impact ou un débordement sur le domaine public (ex: stationnement de visiteurs). Cette demande écrite doit comporter toutes les informations permettant aux services municipaux de l'instruire.

▶ les organisateurs seront invités à présenter, lors d'une réunion en mairie, leur projet de manifestation pour étude de faisabilité.

▶ Si l'autorisation est donnée , une réunion d'organisation et de coordination proprement dite se tiendra en mairie, avec les services municipaux, l'organisateur et le cas échéant les différents partenaires (Police municipale, société de sécurité, gendarmerie nationale etc...et autres services concernés).

Enfin, il est rappelé que toute manifestation "ouverte au public" organisée dans une propriété privée est également soumise à la déclaration auprès de M. le Maire.

Toute demande qui ne respectera pas cette procédure ne pourra pas être instruite.

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

Le maire,
Olivier Jacquier

