Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

bons en-Chablais

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :

- **en exercice : 29**
- **présents : 24**
- **votants : 26**

L'an deux mille vingt-six, le 12 du mois d'octobre à 19 heures 30, le Conseil municipal de la Commune de Bons-en-Chablais, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la salle des fêtes, sous la présidence de M. HASSAN Jérôme
Date de convocation : 06/10/2026

PRESENTS : Mmes et Mrs HASSAN Jérôme, DUPERRIER Pierre, BAGOT CHIARAVALLI Laura, MUGNIER Christophe, COMETTINI Ramon (arrivé en séance à 19h50), JANIN Josette, MAIRE Frédéric, MAIRE Céline, SCHILLER Patrick, CAUSARD-SESTAC Jocelyne, LAVY Véronique, DEJONGHE Nathalie, BRUNIER Michael, LAURENT Yannick, ABDUL ALIM Jaleele, MOICHON Nathalie, TROTTET Loris, MOICHON Marine, CHARMOT Anthony, PEREIRA Sylvie, GIRAULT Jean-Michel, SALABERT Oriane, PAGEAUX ARBAULT Quentin, ALLOUCH Yasser

ABSENTS EXCUSES : Mmes et Mrs YATTOCHANE Halima, MEÏER Marie-José, DESDOUETS Solange a donné procuration à HASSAN Jérôme, COLLY Alexandre, JACQUIER Olivier a donné procuration à PAGEAUX ARBAULT Quentin

SECRETAIRE : M. DUPERRIER Pierre

D2026_101203
OBJET : Approbation du règlement de la salle des fêtes
Rapporteur : Jérôme HASSAN

Vu :
- le Code général des collectivités territoriales, et notamment les dispositions relatives aux compétences du conseil municipal ;
-le Code général de la propriété des personnes publiques ;
-le projet de règlement de la salle polyvalente et des fêtes annexé à la présente délibération ;

Considérant :
-qu'il appartient à la commune de définir les conditions d'utilisation et de mise à disposition de la salle polyvalente et des fêtes communale ;
-la nécessité d'encadrer les conditions de réservation, d'occupation, de remise des clés, de sécurité, de responsabilité et de restitution des locaux ;
-que le nouveau règlement a pour objet de garantir une utilisation de la salle dans de bonnes conditions, dans le respect des règles de sécurité, de tranquillité publique et de préservation du patrimoine communal ;

Le Conseil Municipal, avec 24 voix POUR et 2 voix CONTRE (Sylvie Pereira, Olivier Jacquier),

DECIDE

-D'approuver le règlement de la salle des fêtes, annexé à la présente délibération.
-De fixer l'entrée en vigueur du règlement dès que la présente délibération sera exécutoire
-D'abroger, à compter de cette même date, toute disposition antérieure contraire au présent règlement.
-D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire,
Jérôme HASSAN

Le secrétaire,
Pierre DUPERRIER

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

bons en-Chablais

REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DES SALLES DE LA SALLE DES FETES

Vu pour être annexé à la délibération n°D2026_101203
du Conseil Municipal du 12/10/2026

Le Maire,
Jérôme HASSAN

Le secrétaire,
Pierre DUPERRIER

PROJET

Préambule

La salle des fêtes de Bons-en-Chablais, située Place Castione della Presolana, est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Elle a pour vocation d'accueillir des activités régulières, ponctuelles ou événementielles organisées par la commune, les associations, les organismes ou institutions les particuliers et autres utilisateurs potentiels.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de la mise à disposition de l'équipement et ses règles d'utilisation.

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES LOCAUX ET MATERIELS

La salle des fêtes se compose :

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

de la salle de pratiques douces,

de la salle de conférence,

de la salle des associations et de la cuisine attenante,

du hall d'exposition avec son bar fixe,

des sanitaires.

A l'étage (niveau intermédiaire et niveau 1)
Niveau intermédiaire :

de loges, réservées pour des spectacles uniquement,

de sanitaires.

Niveau 1:

de la salle de spectacle,

de l'équipement scénique, du matériel de sonorisation et d'éclairage,

de la cuisine,

de sanitaires,

d'une loge,

des terrasses et balcons.

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

Seuls les espaces mentionnés ci-dessus sont susceptibles d'être mis à disposition. Les locaux sont équipés de tables et chaises mises à disposition sur demande. Les salles du rez-de-chaussée sont réservées aux associations et entreprises bonsoises uniquement.

La sonorisation et les équipements scéniques peuvent être prêtés sous condition. (uniquement aux associations)

Article 2 - UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus, la salle des fêtes est mise à disposition :

- pour les associations, les habitants, les commerçants et entreprises de la commune, ainsi que les partenaires locaux et institutionnels.
- pour les associations extérieures dont les activités s'adressent aux habitants de la commune qui proposent des thématiques liées à l'intérêt général.
- pour les entreprises, commerçants, syndics de copropriété extérieures à la commune, dans la mesure des disponibilités.
- pour les partis et les organisations syndicales, dans le respect de la constitution, comme précisé dans l'article 4 : « les partis politiques et les organisations syndicales doivent respecter les principes de la souveraineté nationale et les valeurs de la république ».

Le Maire se réserve le droit de refuser la location et l'utilisation d'une salle en cas de manifestations succeptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler l'ordre public.

Article 3- JOURS ET PLAGES HORAIRES OUVERTS A LA RESERVATION

La salle des fêtes peut être mise à disposition tous les jours de la semaine. Les week-ends, les locations se font du vendredi 14h jusqu'au lundi 8h. Fermeture annuelle des salles, pour des raisons de maintenance, 3 semaines en août.

Article 4 - ACTIVITES AUTORISEES DANS LES LOCAUX

Dans la limite des capacités d'accueil précisées à l'article 7, sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- L'animation culturelle de la commune (concert, chorale, conférence, théâtre, cinéma, etc.) ;
- L'activité des associations, organismes et entreprises autorisés (assemblée générale, congrès, réunion, soirée, repas, loto etc.) ;
- Les réunions privées à caractère familial (mariage, baptême, anniversaire etc.) ;
- Les activités de pratiques sportives douces et l'escalade dans les espaces dédiés.

Les salles sont multifonctionnelles. Seule la salle de pratiques douces reste exclusivement destinée aux pratiques douces et ne peut être louée.

Article 5 - ACTIVITES INTERDITES DANS LES LOCAUX

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

Sont interdites les activités :

- Contraires à la vocation de l'équipement et de ses salles ;
- À but purement commercial organisées par une société privée ;
- célébrant des cultes (sauf cas exceptionnels faisant l'objet d'une dérogation du Maire) ;
- Portant atteinte aux bonnes mœurs.

Le bâtiment est interdit aux animaux, même tenus en laisse, excepté les chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.

Il est formellement interdit de fumer et vapoter dans ce lieu public, conformément aux lois en vigueur.

Le stationnement et l'utilisation de vélos, trottinettes, skate-board, roller, etc..., dans le bâtiment est interdit.

Article 6 - CESSION DE DROITS ET SOUS-LOCATION DES LOCAUX

Toute sous-location et cession de droits sont formellement interdites. En cas de manquement à cette condition, les sanctions prévues à l'article 19 seront applicables.

Article 7 - DISPOSITION RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILITE PUBLIQUE.

Il est formellement interdit

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (cf. article 7.1)
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents.
- De fumer et vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ;
- De consommer de l'alcool sans autorisation ;
- De stocker du matériel dans les salles sauf dans des espaces de stockages prévus et faisant l'objet d'une autorisation conventionné entre une association et la commune
- D'utiliser des fumigènes, feux d'artifices ou produits inflammables à l'intérieur comme à l'extérieur
- D'apposer des drapeaux revendicatifs ou nationaux à l'intérieur comme à l'extérieur

Les extincteurs installés dans les salles ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les services de sécurité : pompiers, police nationale, gendarmerie
- Prévenir l'agent d'astreinte

7.1 - Capacité des locaux

Conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle de la salle des fêtes est le suivant :

Au rez-de-chaussée (niveau 0) :

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

- De la salle de pratiques douces : 50 personnes (uniquement activités douces)
- De la salle de conférence : 200 personnes – 150 personnes attablées
- De la salle de associations : 50 personnes – entre 35 et 40 attablées

A l'étage (niveau 1) :

- De la salle de spectacle : 300 personnes maximum attablées
  - 400 personnes en mode conférence ou spectacle

Au-delà de 300 personnes, l'organisateur à l'obligation de faire appel à une société de sécurité (un agent SSIAP). Il devra alors fournir une attestation à la mairie 1 mois avant la manifestation.

7.2 - Accès des secours

L'organisateur est tenu de laisser libres les issues de secours intérieures et extérieures, notamment d'éviter le stationnement anarchique aux abords du bâtiment qui empêcherait l'accès éventuel des véhicules de secours.

7.3 - Respect des règles de sécurité

Les consignes de sécurité sont mises à disposition de l'organisateur qui s'engage à en prendre connaissance pour s'y conformer.

7.4 - Fermeture des portes et accès

L'utilisateur s'engage à veiller en tout temps à la fermeture des portes d'entrée de la salle des fêtes, notamment pour garantir la sécurité des participants et dans le respect des mesures plan Vigipirate. Cette obligation est renforcée en cas d'accueil de mineurs.
Il est strictement interdit de maintenir les portes ouvertes par quelque moyen que ce soit (loquets, cales, objets bloquants, etc...) Tout manquement à cette règle pourra entrainer la suspension de l'autorisation d'occupation, sans préjudice d'éventuelles poursuites en cas d'incident.

Pour les associations, elles sont responsables de la gestion des accès aux salles pendant les activités : elle doivent veiller à ce que seules les personnes autorisées puissent entrer. A ce titre, l'association pourra désigner un référent chargé du contrôle des entrées et de la fermeture effective des portes.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes : Maire, Maire-adjoint, Préfecture, Police Municipale, Gendarmerie, Responsable de la Commission de sécurité.

D'une manière générale, le maire de la commune :

- Apprécie, en lien avec les forces de l'ordre, l'ampleur de la manifestation et les mesures de sécurité prévues par l'organisateur,
- Autorise le cas échéant l'occupation temporaire du domaine public communal (art. L. 2212-2 du code général de la propriété des personnes publiques)
- Veille au respect des réglementations relatives aux débits de boissons, à la restauration, à la sonorisation, etc.
- Émet, s'il l'estime nécessaire, des prescriptions en matière de sécurité civile et publique. Il peut imposer à l'organisateur, pour des motifs d'ordre public, un service d'ordre ou un complément au dispositif de sécurité proposé.

Le non-respect des consignes de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la Commune.

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

ARTICLE 8 - RESERVATION DES LOCAUX

La mise à disposition de la salle des fêtes est subordonnée au respect de la procédure de mise en œuvre pour sa réservation.

8.1– *Pré-demande de réservation*

La pré-demande de réservation des salles de la salle des fêtes est disponible sur le site de la ville de Bons-en-Chablais. Demande à faire au moins 6 mois avant la date pour les grands événements festifs familiaux ou associatifs, un mois pour les réunions, assemblées générales, repas en petit comité, etc....

Un accusé de réception de la demande sera envoyé, avec les modalités de paiement et des remises des clés et badges. Cette demande reste en attente tant que le service communication, vie associative, évènementiel ne l'a pas validée.

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

En aucun cas la pré-demande de réservation ne sera effectuée par un agent communal.

8.2- *Dépôt du dossier de réservation*

Une fois la demande validée par le service communication, vie associative, évènementiel, un mail est envoyé avec le contrat à compléter et à retourner signé un mois minimum avant la date de réservation, et la facture.

Pour les associations, le formulaire « déclarer son événement » devra être impérativement envoyé au service communication, vie association et évènementiel 3 mois minimum avant la date, et le formulaire « demande de matériel » 2 mois avant la date. Ils sont disponibles sur le site de la ville de Bons-en-Chablais, dans la rubrique « espace associations »

Toute réservation faite en dehors du logiciel et hors délais, et tout retour de dossier hors délai rendront la demande caduque, et la réservation sera annulée

Toute modification portant sur la nature de l'activité devra être signalée à la Commune au minimum 1 mois avant la date de l'activité. La commune se réserve le droit de refuser la modification et d'annuler la réservation.

8.3- Etat des lieux et remise de badges d'accès

Un rendez-vous devra être pris avec l'agent de la salle des fêtes afin de procéder à un état des lieux entrant, et remettre le badge d'accès.

Un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur,

ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Bon- en-Chablais.

Les lieux seront rendus libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les clefs et badges. Tout badge ou clef perdu ou non-restitué sera facturé.

Dans le cadre d'activités régulières, l'organisateur restituera badges et clefs à l'issue du cycle d'utilisation dans les conditions prévues par la convention de mise à disposition des locaux.

Article 9 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'autorisation accordée au demandeur signifie que l'organisateur accepte les conditions d'utilisation et que Monsieur le Maire autorise l'utilisation des locaux pour l'activité indiquée dans la demande.

L'utilisation des locaux, salles et équipements implique de la part de l'organisateur les obligations suivantes :

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

PROJET

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

- Acceptation du règlement intérieur et des consignes de sécurité,
- Pour les cas de non gratuité, paiement du montant de la location et des installations suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal,
- Fourniture des documents dont l'attestation d'assurance Responsabilité Civile mentionnée au dossier,
- Dépôt du dossier de réservation complet dans les délais impartis.
- Attestation de prise un charge d'un service de sécurité à partir de 300 personnes.

Article 10 - TARIFS ET CAUTIONNEMENT

10.1 - *Tarification*

Les tarifs applicables sont définis par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sont publiés sur le site internet de la commune.

Pour les réservations de l'année en cours, les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation. Pour celles de l'année suivante, les tarifs de l'année en cours sont donnés à titre indicatif.

Le règlement s'effectue selon les modalités fixées par la Commune (virement). Le virement devra se faire au moins 15 jours avant la date de l'événement.

10.3- *Caution*

Afin de garantir le respect des obligations découlant du présent règlement et de couvrir, le cas échéant, les frais liés à des dégradations, au non-respect des conditions d'utilisation de la salle ou à des frais de remise en état, le locataire s'engage à constituer une caution dont le montant est fixé par délibération du Conseil municipal en vigueur à la date de la location.
Cette caution devra être donnée, par chèque, lors de l'état des lieux d'entrée.
En cas de constat de dégradations, de nettoyage insuffisant, de matériel manquant ou détérioré, ou de tout autre manquement engageant la responsabilité du locataire, la commune pourra procéder à l'encaissement du chèque, dans la limite du montant de la caution prévue, après en avoir informé le locataire et lui avoir communiqué le détail des sommes dues.
Si le montant des dommages ou frais engagés excède celui de la caution, la commune se réserve le droit de réclamer au locataire le paiement du solde restant dû par tout moyen légal.
Le locataire reconnait avoir été informé des modalités de mise en œuvre du paiement de la caution et autorise expressément la commune à procéder, le cas échéant, à l'encaissement des sommes justifiées dans les conditions prévues au présent article, lors de la signature du contrat de location.
Si aucune dégradations n'est constatées et que les conditions d'utilisation de la salle ont été respectées, le chèque sera restitué à l'issu de l'état des lieux de sortie.

Article 11-ANNULATION DE RESERVATION

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'évènements exceptionnels et imprévisibles (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, urgence sanitaire,...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra, dans la mesure du possible, proposer un report de location, ou un remboursement.

Toute annulation par le locataire doit être notifiée par écrit à la commune dans un délai de 15 jours avant la date de l'événement. Au-delà de ce délai, la location sera facturée.

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

Article 12 – ASSURANCES

La Commune de Bons-en-Chablais ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. L'organisateur a la charge des biens qui lui appartiennent.

De la même façon, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui couvre le risque du rassemblement pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée.

Article 13- RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Toute activité organisée dans la salle des fêtes est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé le contrat de réservation.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement des activités organisées, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties, de s'assurer à tout moment du respect de la capacité maximale d'accueil de la salle afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes tout au long de l'activité. Il sera de même responsable de la protection des mineurs et devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

L'organisateur est tenu responsable :

- Des dégâts causés à l'ensemble des locaux ;
- Des dégâts ou déprédations du matériel et mobilier mis à disposition ;
- D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- D'incidents ou de dommages causés par des tiers ;
- De vols à l'intérieur de la salle des fêtes et ses abords ;

Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état seront facturés.

Article 14 – DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus de faire les déclarations légales inhérentes à l'activité telles que :

- Déclaration de buvette ou demande de débit de boissons
- Déclaration à la SACEM, GUSO, autres

Article 15 – CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

15.1- *Jours, horaires et locaux mis à disposition*

Les jours et horaires de mise à disposition de la salle des fêtes indiqués sur le contrat de réservation doivent être strictement respectés.

Seuls les espaces et équipements pour lesquels l'autorisation a été accordée peuvent être utilisés.La circulation et l'accès aux espaces non mis à disposition sont formellement interdits, l'organisateur étant tenu de veiller à ce que cette règle soit respectée.

PROJET

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

15.2- *Modification des installations*

Il est formellement interdit à toute personne utilisant les locaux de démonter ou de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, sono, etc..).

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler dès constat à l'agent communal d'astreinte

Aucune intervention sur les tableaux électriques ne pourra être faite sans personnel qualifié en lien avec la mairie.

15.3- Installations annexes

L'installation de cuisines « volantes », de barbecue ou bouteilles de gaz est strictement interdite dans l'ensemble des locaux ainsi qu'aux abords immédiats.

L'utilisation de friteuses et plaques chauffantes est interdite dans les salles, mais autorisée dans les cuisines uniquement sous la hotte.

Toute vente ambulante et installation de stands, tente, chapiteau, ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la salle des fêtes sauf autorisation expresse de la commune et ce, dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par les services techniques.

Aucune table, chaise, ne peut être installée sur les terrasses, balcons et parkings sans autorisation préalable.

15.4- Usage et vente de boissons

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur (Code des débits de boissons). Il doit en faire la demande au Maire, être en possession de ce document pendant toute la durée de la manifestation en cas de contrôle de la gendarmerie et procéder aux affichages obligatoires. La demande doit être adressée au service communication, évènementiel, vie associative au moins 15 jours avant la manifestation via le formulaire en ligne sur le site de la ville.

Dans le cadre d'une gestion responsable et durable, la commune met à disposition des associations des éco-cups réutilisables. Leur utilisation est à privilégier, dans la limite des stocks disponibles, et sont à restituer en intégralité

15.5- Organisation de repas

Seule la cuisine adossée à la salle de spectacle est équipée pour cuisiner sur place. L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui sera tenu responsable du respect des règles d'hygiène.

15.6- Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que l'activité organisée ne trouble pas l'ordre et la tranquillité du voisinage. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable. Des limiteurs de bruit installés dans la salle de spectacle interviendront automatiquement dès que les niveaux sonores des diffuseurs auront atteint la limite autorisée.

Sont, d'autre part, interdits :

- Les actes contraires à la morale publique ;
- Les animaux même tenus en laisse (exceptés les chiens accompagnant des personnes en situation de handicap) ;
- Le tapage nocturne ;

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

- Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.
- L'utilisation des fumigènes, feux d'artifices ou produits inflammables à l'intérieur comme à l'extérieur
- La pose de drapeaux revendicatifs ou nationaux à l'intérieur comme à l'extérieur

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité et l'évacuation des lieux sur ordre de Monsieur le Maire en sa qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

Un système de vidéo protection est installé aux abords du bâtiment.

15.7- *Dommages aux biens et aux personnes*

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposé dans les locaux mis à disposition restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols d'effets personnels, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment à l'occasion du déroulement de l'activité.

Le stationnement sur le parking a lieu aux risques et périls des propriétaires de véhicules.

15.8- *Affichage*

L'utilisation d'agrafes, punaises, colle, scotch est formellement interdite sur tous les murs, sols, vitres ou supports au sein des locaux.

Aucun affichage ne pourra être fait aux abords du bâtiment sans autorisation. L'affichage pourra se faire, avec une autorisation préalable, uniquement sur les supports prévus à cet effet.

Article 16- MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Les besoins en matériel (tables, chaises, vaisselle) doivent être déposés au moment de la pré-demande de réservation et au plus tard 1 mois avant via le formulaire en ligne. Les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks disponibles.

Le dépôt du matériel dans la salle sera effectué par l'agent communal désigné.

En revanche la mise en place est effectuée par l'organisateur qui devra, en fin d'activité, redisposer le matériel de façon identique à celle qu'il aura trouvée.

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la salle des fêtes pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit. Le matériel mis à disposition ne devra en aucun cas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour l'activité ou tout simplement à leur destination.

L'organisateur est tenu de respecter les consignes d'utilisation et d'entretien des matériels mis à disposition.

L'organisateur s'assurera à ce que le mur d'escalade situé dans la salle de spectacle ne soit pas utilisé durant l'activité. Il assurera sa mise en sécurité.

PROJET

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

Article 17 - RESTITUTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

17.1 - Locaux et matériels

Il incombe à l'organisateur, selon les consignes et le protocole d'entretien communiqués :

- De balayer et serpiller les sols, (salles et couloirs, escalier)
- De vider et nettoyer les armoires frigorifiques, les poubelles,
- De nettoyer le mobilier (tables, chaises, scènes, bar),
- De nettoyer la cuisine et les sanitaires (toilettes, lavabos, mobilier, évier, sols, etc...)

Du matériel de ménage sera mis à disposition des utilisateurs pour réaliser le nettoyage des espaces utilisés.

Si les prestations énoncées ci-dessus ne sont pas ou mal effectuées avec constatation lors de l'état des lieux de sortie, la caution prévue pour le ménage pourra être retenue.

17.2- Les déchets

Les organisateurs sont tenus de respecter le tri sélectif des déchets lorsque des containers spécifiques sont mis à disposition.

Les sacs d'ordures ménagères fermés seront mis dans les poubelles dédiées.

Le verre, le plastique et aluminium seront évacués vers les points de tris sélectifs de la commune. Un point d'apport volontaire est situé à proximité immédiate du niveau 0 de la salle des fêtes.

17.3- Fermeture des locaux

Les organisateurs sont tenus de veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures, la fermeture des frigos et de la chambre froide, de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur et de vérifier la fermeture des robinets.

Les portes se ferment automatiquement au bout de 5 secondes, l'utilisateur devra veiller à la fermeture effective des portes lorsqu'il quitte le bâtiment.

En cas de manquement, les organisateurs seront tenus responsables de tout vol ou dégradation.

En cas de non fermetures des portiques d'accès aux parkings (haut et bas) l'organisateur sera tenu responsable administrativement et financièrement en cas d'installation illicite.

Article 18 - INDEMNISATION DES DEGATS, PERTE, VOL ...

Toute détérioration des locaux ou du matériel devra être signalée au moment de l'état des lieux de sortie et au plus tard le jour ouvré suivant la manifestation concernée.

L'indemnisation des dégâts, perte, vols survenus dans les locaux, au mobilier ou au matériel pendant la manifestation, fera l'objet d'une facturation retenue sur la caution, correspondant au coût de la réparation ou de remplacement. En cas de coût supérieur à celui du montant de la caution, le différentiel sera facturé à l'organisateur (Cf Article 10.3)

Article 19 - SANCTIONS

Tout prête nom, réservation pour un tiers est strictement interdit et entrainera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

En cas de cession de droits ou de sous-location des locaux, il sera appliqué les dispositions suivantes :

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

PROJET

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

- Concernant une mise à disposition à titre gratuit : perte de la gratuité et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous - locataire ;
- Concernant une mise à disposition payante : perte définitive de la possibilité de louer les locaux durant 2 années à compter de la location concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire ;

La commune se réserve le droit de suspendre pour une durée de 2 ans à compter de la date de la dernière location ou de résilier unilatéralement la mise à disposition des locaux s'il s'avère que l'activité organisée n'est pas conforme à l'objet pour lequel l'utilisation des locaux a été accordée, aux bonnes mœurs, à la loi ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au règlement ou aux consignes de sécurité.

Article 20 – LITIGES

En cas de litiges relatifs à l'exécution du présent réglement et à défaut d'accord amiable, ceux-ci seront portés devant le tribunal administratif du lieu de situation, à savoir la tribunal administratif de Grenoble.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions.

La Ville de Bons-en-Chablais se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal du

Le maire,
Jérôme Hassan

PROJET

Ville de Bons-en-Chablais • 15 Place Henri Boucher, 74890 Bons-en-Chablais
Tél. 04 50 36 10 30 • Fax 04 50 39 41 89 • mairie@bons-en-chablais.fr • www.bons-en-chablais.fr

Envoyé en préfecture le 15/10/2026
Reçu en préfecture le 15/10/2026
Publié le 15/10/2026
ID : 074-217400431-20261012-D2026_101203-DE

PROJET