

REGLEMENT INTERIEUR GAVOTINE

La Mairie de Saint-Paul-en-Chablais met à disposition des salles communales aux habitants et aux associations dont le siège social est situé sur la commune.

L'utilisation par des associations extérieures ou des particuliers obligatoirement majeurs est possible et payante dans la mesure de la disponibilité du planning.

La commune se réserve une priorité d'utilisation de salles municipales ou une annulation de la demande même si une réservation avait déjà été établie en raison :

- Des événements ou obligations imprévus au moment de la réservation pour des circonstances exceptionnelles.
- Des réparations ou travaux à programmer de façon urgente
- Des conditions de sécurité à respecter

Soucieuse de proposer des équipements en bon état, la mairie demande aux organisateurs de veiller à une **utilisation respectueuse des locaux** confiés.

Un état des lieux rigoureux est réalisé à cet effet avec signature des parties et les clés sont remises à l'agent en charge.

Les utilisateurs s'engagent à veiller aux consommations d'électricité, de chauffage et à éviter toutes dégradations pour limiter les coûts d'exploitation.

C'est dans cet esprit qu'elle propose le règlement ci-dessous, voté au conseil municipal (D002_2025 du 16 janvier 2025). Il a pour but de définir les règles d'utilisation et les conditions de mise à disposition pour chacune des salles communales de la commune de Saint-Paul-en-Chablais, lesquelles sont placées sous la responsabilité et le contrôle du Maire.

1. Sécurité et règles d'usage

Ce bâtiment dispose d'une capacité maximale de 600 personnes. Il est constitué de plusieurs salles :

- Salle Gavotine dont la capacité est de 400 personnes
- Salle Mémises dont la capacité est de 85 personnes
- Hall/bar dont la capacité est de 125 personnes

Lors des repas ou repas dansant le nombre sera ramené à 260 personnes dans la salle Gavotine, de façon à garantir la sécurité et à laisser parfaitement accessibles les sorties de secours et assurer une bonne qualité de déroulement (allées pour le service).

L'organisateur devra impérativement prendre en compte les consignes de sécurité et veiller notamment aux points suivants :

- Fonctionnement des dispositifs de sécurité
- Emplacement des issues de secours
- Emplacement des extincteurs
- Consignes de sécurité en cas d'incendie
- Les portes devront obligatoirement être déverrouillées

A partir de 300 personnes, l'organisateur est tenu de faire les démarches nécessaires pour s'assurer de la présence des secours ou d'une société de sécurité.

Il devra, en outre, fournir les coordonnées complètes de la société en charge de l'animation (DJ, Orchestre, etc...)

Moyens et équipements mis à disposition :

- 392 chaises et 70 tables
- Un écran TV connecté
- Une sono
- Une chambre froide
- Une tireuse à bière
- Une cuisine équipée

Salle Gavotine (grande salle)

Cette salle est réservée pour les occasions suivantes :

- Associations : assemblées générales, congrès, réunions, soirées repas, repas dansant
- Animations culturelles : concerts, conférences, théâtre, expositions...
- Privées : mariages, baptêmes, anniversaires...

Les associations du village ont droit à une soirée gratuite par année pour la grande salle Gavotine et les associations adhérentes à la fédération Saint-Paul-En-Fête ont droit à deux soirées gratuites pour la grande salle par an.

Le planning de réservation des associations doit être remis au plus tard le **1^{er} octobre** précédant l'année.

INTERDICTIONS :

Afin de respecter le voisinage, ainsi que la qualité des locaux mis à votre disposition ;

Les bals sont dorénavant interdits dans cette salle.

Les usages suivants sont strictement interdits :

A l'extérieur :

- Camping
- Les feux d'artifices, lanternes volantes, etc...
- Fumer à l'intérieur
- Le tapage nocturne
- Les cris à l'extérieur.
- Le stationnement gênant
- La mise en place de mobilier à l'extérieur...

A l'intérieur :

- La fixation d'éléments de décorations pouvant laisser des traces après utilisation (punaises, agrafes, clous, vis...)
- Le camping,
- Les feux d'artifice, lanternes etc...
- Manipuler les spots et en modifier l'orientation
- Les animaux même tenus en laisse
- L'ouverture des portes et fenêtres afin que le bruit ne se propage au voisinage de la salle
- **Tout élément « chaud » susceptible d'altérer les tables, chaises, bar, scène, etc...**

Sont soumises à autorisation préalable les installations, équipements et animations suivants :

- Le matériel de cuisson autre que celui existant dans la salle (poêle paëlla, friteuse, réchaud...)
- Tous chapiteaux ou installations provisoires à l'intérieur comme sur les pelouses ou parking

A 2h30 du matin, l'ensemble des installations devra être éteint.

- L'ouverture des débits temporaires de boissons alcoolisées : déclaration 8 jours au plus tard avant la manifestation

Nuisances sonores : Seuil maximum: 102 dB !

Afin de faire respecter **la loi sur le bruit** dans les espaces publics, la commune a investi dans l'acquisition d'un limiteur enregistreur de son par coupure.

Le seuil de limitation avant coupure est de 102 dB. Le temps de coupure est de 30 secondes avant ré enclenchement.

Le témoin lumineux indique :

- *Blanc* : *dépassement instantané de la valeur de limitation*
- *Orange* : *seuil atteint*
- *Rouge* : *coupure imminente*

En cas de plainte des voisins la caution sera intégralement retenue.

Attention ! Dès l'instant où la lumière rouge clignote pendant plus de 15 secondes, l'utilisateur est averti que le courant d'alimentation de la zone va être coupé durant 30 secondes. Le courant se rétablit automatiquement.

Aucun recours n'est possible ! le règlement (Loi) interdit de diffuser une ambiance sonore supérieure à 102 dB pour les adultes et 98 Db pour les enfants.

Respectons-là !

L'organisateur a l'entière responsabilité de la manifestation. Il ne pourra engager aucun recours contre la commune en cas d'accidents causés à des tiers et survenant de son fait, ainsi qu'en cas de vol, d'incident et de dommage causés par des tiers. Il doit veiller à ce que la manifestation **ne trouble pas la tranquillité du voisinage**.

La location du week-end se fait du vendredi au dimanche inclus.

La liste des moyens et détails des équipements à votre disposition vous est remise dans le formulaire de réservation.

Des visites sont possibles en présence des agents municipaux selon un horaire à convenir. En complément, des photos et vidéos sont disponibles sur le site de la mairie.

Un **état des lieux préalable est effectué selon un horaire proposé par la mairie** pour une utilisation le week-end ou selon une date à convenir selon les disponibilités des services.

L'organisateur devra prendre connaissance du fonctionnement des différentes installations (chauffage, éclairage, sanitaires, cuisine, écran...)

Après la manifestation, les locaux doivent être nettoyés selon les consignes de l'agent lors de l'état des lieux préalable.

Nota : À tout moment une personne habilitée par la mairie aura le pouvoir de contrôler, lors de la préparation et pendant la manifestation, la bonne utilisation des lieux et du matériel.

II- Salle Mémises

La salle Mémises est affectée prioritairement aux activités musicales et Gym selon le planning fourni par les associations et l'école de musique chaque année avant le **1^{er} juillet** afin que les autres associations puissent définir leurs dates d'utilisation.

En dehors, la salle peut être réservée pour d'autres utilisations, selon une demande préalable avec la mairie.

Par respect pour les utilisateurs successifs et pour le bon maintien en qualité de cet équipement, aucune transformation, aucun ajout ne pourra être toléré sans l'avis de l'adjoint en charge des travaux.

La salle devra être rangée et laissée propre après chaque utilisation. Chaque utilisateur est responsable de son matériel et de l'état de propreté de la salle.

Un panneau liège est à votre disposition pour les affichages : aucun élément ne sera fixé contre les murs sans autorisation expresse de la mairie.

2. Tarifs et modalités de paiement

Les tarifs sont forfaitaires et journaliers. Ils seront révisés avant chaque fin d'année civile, afin d'être appliqués du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante. Un tableau des tarifs est consultable sur le site de la commune ou en mairie.

Le tarif « particulier commune » ne pourra être appliqué que si l'organisateur est habitant de la commune. En cas de non-respect, la mairie se réserve le droit d'appliquer le tarif « particulier extérieur ».

L'organisateur de la manifestation est tenu de régler, lors de la réservation :

- 30 % du montant de la location, sous la forme d'une avance,
- Le solde qui sera encaissé au moment de l'événement
- **Une caution de 1500 €**

Le règlement est à effectuer sous forme de chèque à l'ordre du trésor public.

A défaut de paiement dans les délais, l'organisateur ne pourra en aucun cas disposer de la salle, ni prétendre au remboursement des sommes déjà versées.

En cas d'annulation de la réservation par l'organisateur :

- Moins de 3 mois avant l'évènement : l'avance versée est conservée par la commune qui dispose librement des locaux.
- Entre 3 et 6 mois avant l'évènement : la commune conserve la moitié de l'avance versée
- Plus de 6 mois avant l'évènement : l'avance versée est restituée dans son intégralité.

En cas de dégradations, la caution est gardée jusqu'à la remise en état des lieux.

3. Modalités de mise à disposition

Les clefs seront remises à l'utilisateur après l'accomplissement des formalités suivantes :

- Remise d'une attestation d'assurance couvrant les dégradations ou destruction des lieux et du matériel pendant la durée de la réservation.
- Constat de l'état des lieux aux horaires fixés par la commune.

La restitution des clefs interviendra à l'issue de l'état des lieux de sortie et de la vérification du matériel soit, le lundi si week-end réservé ou le lendemain de la manifestation pour une réservation en semaine.

La caution sera restituée si aucune dégradation et/ou nuisance au voisinage n'a été constatée.

Le locataire devra s'enquérir de la situation en cas de non-restitution dans les trois semaines suivant l'évènement auprès de la mairie.

Le Maire,
Bruno GILLET

