

# RÈGLEMENT D'OCCUPATION SALLE HORS SAC DE PLAINE-JOUX



321 chemin des Parchets – 74190 PASSY ☎ 04 50 58 80 17 – 06 73 24 10 10 – 06 33 98 21 01

## DESCRIPTION ET DESTINATION DES ESPACES

### ARTICLE 1

La surface de la salle hors sac est de 100 m<sup>2</sup> et sa capacité maximale d'accueil est de 80 places assises et 72 places pour un repas, effectif calculé selon le règlement ERP (établissements recevant du public). L'établissement est classé en 5<sup>e</sup> catégorie dans le type L. Il est interdit de rester dormir dans la salle.

Les organisateurs s'engagent à respecter strictement cet article.

Les toilettes sont publiques et se situent à l'extérieur au même niveau.

La salle hors sac ne dispose pas de cuisine. Le cas échéant, les repas seront confectionnés par un professionnel ou par les organisateurs et transportés sur place.

### ARTICLE 2

Le matériel suivant est à disposition des organisateurs :

1. 8 tables pliables de 8 à 10 personnes,
2. 22 plateaux en bois de 4 à 6 personnes,
3. 23 bancs pliables de 4 personnes,
4. 20 chaises,
5. 1 grand réfrigérateur,
6. 1 petite armoire chauffante,
7. 1 évier,
8. 1 matériel de nettoyage avec produits.

Les clefs seront remises la veille de l'événement ou le jour même lors de l'état des lieux d'entrée et récupérées le lendemain de l'événement lors de l'état des lieux de sortie.

### ARTICLE 3

Les manifestations autorisées sont les suivantes :

Manifestations sportives - Réunions - Fêtes familiales - Repas -

## PROCÉDURE

### ARTICLE 4

La salle communale hors sac de Plaine-Joux est mise à la disposition des associations, des groupes scolaires, des services communaux, des entreprises et des particuliers sur demande écrite uniquement hors de la saison hivernale pour la période courant des mois d'avril à novembre inclus. L'occupation est subordonnée à l'autorisation expresse du maire pour une durée déterminée selon les tarifs fixés annuellement par décision. La commune est prioritaire sur le calendrier des réservations.

La demande doit intervenir un mois avant la tenue de l'événement. Si besoin, les organisateurs s'engagent à demander une autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons au service population de la commune.

Les installations de type chapiteau, barbecue ou autre à l'extérieur de la salle doivent être expressément autorisées par le maire.

La caution par chèque est obligatoirement versée à l'appui de la demande. Elle pourra être retenue par la commune si les organisateurs méconnaissent leurs obligations.

## DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

### ARTICLE 5

Depuis le 01 février 2007, il est strictement interdit de fumer dans l'espace de la salle hors sac de Plaine-Joux conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'usage de la cigarette électronique est interdit.

## **ARTICLE 6**

La réglementation en matière d'ivresse, de possession et de consommation de produits stupéfiants dans les lieux publics s'applique dans l'établissement.

## **ARTICLE 7**

L'heure de fermeture est fixée à deux heures du matin. L'utilisation des espaces extérieurs est interdite après 22 heures.

## **ARTICLE 8**

L'introduction d'armes de toutes catégories et d'objets contendants est formellement interdite. Les animaux ne sont pas admis.

## **ARTICLE 9**

Le signataire de la demande est mandaté par les organisateurs qui se sont assurés de sa capacité à les représenter. Il doit être majeur et solvable. Il sera considéré en toutes circonstances et vis-à-vis des administrations et services concernés comme responsable des infractions qui seraient commises à la législation et à la réglementation afférentes à l'événement tant à l'intérieur de la salle qu'à l'extérieur. Il est responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.

## **OBLIGATIONS DES ORGANISATEURS**

### **ARTICLE 10**

Toutes dispositions doivent être prises pour assurer le bon ordre, l'hygiène, la tranquillité, la protection contre l'incendie et les accidents pouvant résulter de l'événement. Par mesure de sécurité, les organisateurs doivent s'assurer du libre accès aux portes de secours.

En cas de danger imminent ou de problème grave lié à la sécurité des biens et des personnes, les organisateurs s'engagent à avertir la force publique ou à composer le 18 (sapeurs-pompiers) ou le 15 (SAMU) afin de demander du secours.

Les organisateurs reconnaissent avoir pris connaissance des consignes de sécurité apposées dans les locaux et s'engagent à les faire respecter. Tous risques potentiels ou dysfonctionnements devront être signalés au responsable des équipements touristiques au 06 73 24 10 10 et à l'astreinte technique au 06 77 50 13 46 hors des horaires d'ouverture de la Mairie.

La salle ne doit en aucun cas être mise à disposition ou sous-louée à autrui par les organisateurs.

### **ARTICLE 11**

Les organisateurs devront justifier d'une police d'assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs<sup>1</sup> et transmettre une attestation mentionnant la date et le lieu de l'événement.

La commune de Passy ne peut être tenue pour responsable des dommages causés aux personnes et aux biens lors de la préparation et du déroulement de l'événement.

## **CONFIGURATION**

### **ARTICLE 12**

L'installation des tables, des bancs et des chaises est effectuée par les organisateurs.

### **ARTICLE 13**

L'installation de décorations intérieures et extérieures doit préalablement être soumise au responsable des équipements touristiques pour validation ainsi que tout apport de matériel complémentaire. Ce dernier peut interdire l'usage de décors et d'éléments de décoration de type bougies ou autres susceptibles de contrevenir aux règles de sécurité et de protection contre l'incendie.

Le cas échéant, la puissance du matériel utilisé ne peut excéder 3 200 watts et les organisateurs doivent veiller à répartir les branchements sur l'ensemble des prises.

### **ARTICLE 14**

L'accès des véhicules au parking n'est pas réglementé. Le parking jouxtant le chalet d'accueil et l'Office de Tourisme peut être utilisé pour la livraison des repas ou autre matériel.

### **ARTICLE 15**

Après l'événement, les lumières doivent être éteintes et les accès fermés (portes, volets roulants).

## **RANGEMENT ET NETTOYAGE**

### **ARTICLE 16**

Les organisateurs doivent procéder au rangement de l'espace utilisé, à savoir :

1. débarrasser les tables (nappes et détritrus),
2. replier les tables et les bancs, empiler les chaises,
3. débarrasser la terrasse du matériel éventuellement utilisé à l'extérieur,
4. évacuer les déchets et les verres : les organisateurs doivent veiller au respect des consignes du tri sélectif ; deux bacs roulants sont prévus à cet effet à l'intérieur de la salle afin de faciliter le transport des déchets dans les conteneurs semi-enterrés situés à côté du parking.

### **ARTICLE 17**

Les organisateurs doivent réaliser les tâches suivantes :

1. balayage et nettoyage du sol,
2. nettoyage des tables, des bancs et des chaises.

En cas de non-respect des articles 16 et 17, il sera établi une facture correspondant aux frais de nettoyage.

## **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement doit être signé par les organisateurs.

Il est disponible en Mairie sur simple demande et téléchargeable sur le site de la commune.

**Fait à Passy, le**  
**(faire précéder la signature de la mention « Lu et Approuvé »)**  
**Nom et signature du mandataire,**

**Le Maire,**



- 1 Ne concerne pas les associations à but non lucratif et les personnes privées

# **SALLE HORS SAC DE PLAINE-JOUX**

## **CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ**

<b>1. Fourniture obligatoire d'une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile et les risques locatifs<sup>1</sup></b>
<b>2. Limitation de la capacité d'accueil à 80 places assises et 72 places pour un repas</b>
<b>3. Interdiction de fumer</b>
<b>4. Puissance du matériel électrique utilisé limitée impérativement à 3 200 watts</b>
<b>5. Signalement de tous risques potentiels ou dysfonctionnements au responsable des Équipements Touristiques au <u>06 73 24 10 10</u></b>
<b>6. En cas d'urgence (hors des horaires d'ouverture de la Mairie), appel de l'astreinte technique au <u>06 77 50 13 46</u></b>
<b>7. Salle équipée d'un extincteur</b>
<b>8. Ne pas bloquer l'issue de secours</b>

**1 Ne concerne pas les associations à but non lucratif et les personnes privées**