



ARRETE AR2026-0274

Nomenclature acte : 3.5

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE MUNICIPALE L'ETOILE DU LAC

Le Maire de la Commune de Publier,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2122-21-1° et L2144-3,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment les articles L2122-1 à L2122-3, L2125-1 et s.,

Vu le code pénal et notamment l'article R610-5,

Vu l'arrêté préfectoral n°324 DDASS/2007 du 26 juillet 2007 relatif aux bruits de voisinage,

Vu les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements recevant du public,

Considérant que le Maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public,

Considérant la nécessité de réglementer l'utilisation de la salle municipale Etoile du lac, mise à disposition ou louée à des personnes privées et morales,

ARRETE

Article 1 - Désignation des espaces

La location peut concerner la salle l'Etoile du lac dans sa totalité ou uniquement la petite salle.

Surface totale de la grande salle : 450 m2 comprenant une scène de 60 m2

Capacité :

- 250 places assises, en configuration repas
- 400 places assises en format scène et public assis
- 1 200 personnes debout

La salle est équipée :

- D'un hall d'accueil avec espace bar, vestiaires et sanitaires
- D'une scène
- De 450 chaises empilables
- De 30 tables pliantes 183cm x 76cm, type Roma pour 6 personnes
- De 12 tables rondes pliantes de diamètre 160 cm pour 10 personnes
- De 6 mange-debout
- D'un espace rangement pour stocker tout le matériel (schéma de rangement sur site)
- D'une loge avec entrée indépendante et accès scène

Et en option :

- D'un système de vidéo projection avec écran motorisé et une sonorisation
- D'un office de réchauffage

Petite salle :

Le hall d'accueil de la grande salle peut être loué en configuration « petite salle », d'une surface 100 m2, indépendante de la grande salle. Elle permet une capacité d'accueil de 300 personnes debout. Il n'est pas autorisé d'installer des tables et chaises dans cet espace, à l'exception des 6 mange-debout mis à disposition.

La petite salle est équipée :

- D'un espace bar avec son local de stockage
- De vestiaires

COMMUNE DE PUBLIER
DEPARTEMENT - 74

- De sanitaires
- D'une sonorisation
- D'un écran TV

Et en option :

- D'un office de réchauffage

Office de réchauffage :

L'office comprend :

- Un sas d'entrée
- Un local toilettes
- Une zone de stockage froid et 1 à sec
- Deux zones de dressage
- Une zone de réchauffage
- Une laverie
- Un local poubelle

Espaces extérieurs :

Les terrasses sont librement accessibles.

En revanche, pour des raisons de sécurité et de salubrité, il n'est pas autorisé d'accéder aux espaces verts attenants à la salle, ni a fortiori d'y installer du mobilier ou autres équipements.

Article 2 - Typologie des activités acceptées

Les activités suivantes sont acceptées dans la salle, selon les contraintes des ERP de type L et comprenant des activités de type N :

- Spectacles, concerts, lotos selon les contraintes réglementaires des activités de type L
- Salons, expositions, forums
- Séminaires, congrès, conférences
- Réceptions privées ou communales, repas, soirées dansantes
- Privées : mariages, baptêmes, anniversaires
- Réunions, assemblées générales

Les règles de sécurité sont précisées dans un cahier des charges selon la typologie de l'évènement.

Article 3 - Modalités de réservation

3.1 Demande de réservation

Les demandes de réservation, réalisées par le biais d'un formulaire disponible auprès de la mairie ou sur le site internet de la commune, doivent être adressées au service population en mairie ou à l'adresse population@ville-publier.fr

Le formulaire doit être accompagné le cas échéant :

- de la fiche spécifique de demande de matériels
- d'une fiche technique détaillée des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés le cas échéant
- pour les associations, le récépissé de la déclaration délivrée par la préfecture mentionnant l'adresse du siège social

La demande d'occupation doit être reçue au minimum 1 mois avant la date souhaitée.

Les besoins en matériel devront être précisés dans la demande et au plus tard 1 mois avant la date d'occupation.

L'autorisation d'occupation fera l'objet d'un arrêté municipal. La réservation est considérée comme définitive dès la notification de l'arrêté dûment signé par l'utilisateur.

COMMUNE DE PUBLIER

DEPARTEMENT - 74

L'autorisation d'occupation délivrée doit pouvoir être présentée à tout moment de l'occupation à tout représentant de la commune qui en ferait la demande.

3.2 Conditions d'annulation

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer le service « Population – Vie associative » 1 mois avant la manifestation à l'adresse suivante : population@ville-publier.fr.

A défaut, il restera débiteur de la redevance, à l'exception de motifs de force majeure avec justificatifs à l'appui.

3.3 Cautions

La location de la salle et/ou de la cuisine et/ou des équipements de projection et sonorisation est conditionnée au versement de cautions dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal suivantes :

- Une caution pour la location de la salle : en cas de dégradation des locaux ou de ses équipements et mobiliers, ainsi que des espaces extérieurs (terrasses, végétaux, etc.), un constat amiable sera réalisé lors de l'état des lieux. La réparation sera réalisée aux frais de l'utilisateur. La caution pourra être retenue pour le montant des réparations.
- Une caution pour l'absence ou défaut de nettoyage : en cas du non-respect des consignes de nettoyage, les chèques de caution seront encaissés dans leur totalité.

Si aucun problème n'est constaté lors de l'état des lieux, les cautions seront restituées à l'utilisateur après l'état des lieux de sortie.

Les cautions sont à remettre par chèque en mairie au service population, le jour de l'état des lieux ou le jour ouvrable précédant si l'occupation a lieu un samedi ou un dimanche.

Elles seront conservées par ledit service pendant la durée de l'occupation des salles.

3.4 Redevance

L'autorisation d'occupation est consentie en contrepartie d'une redevance fixée par le conseil municipal. Les tarifs applicables sont ceux en vigueur au moment de l'utilisation. Le montant de la location doit être payé d'avance à réception de l'arrêté et de la facture correspondante.

Le paiement peut s'effectuer soit :

- Par virement SEPA sur le compte de dépôt de fonds au trésor public (DFT-NET) ;
- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le montant de la location comprend le coût d'entretien des installations et la participation aux charges de fonctionnement de la salle (eau, chauffage, éclairage, électricité, entretiens des locaux, etc...).

Article 4 - Conditions d'utilisation

La sous-location est formellement interdite.

Le demandeur de l'autorisation est présumé être le responsable de la salle pendant toute la durée de la location. Si ce n'est pas le cas, il désignera nominativement dans le formulaire de réservation, une personne responsable, qui sera l'interlocuteur privilégié de la commune sur place et devra répondre de l'utilisation de la salle.

En aucun cas, des jeunes mineurs ne pourront rester seuls dans la salle sans la présence d'un adulte responsable.

La capacité des salles devra être strictement respectée. L'utilisateur sera seul responsable et assumera seul le risque, notamment pénal, en cas de non-respect.

**COMMUNE DE PUBLIER
DEPARTEMENT - 74**

4.1 Horaires de location

Il est possible de réserver la salle pour :

La journée :

- du lundi au vendredi 9h00 à 22h00 si la salle n'est pas réservée le week-end précédent ou du mardi au jeudi de 9h00 à 22h00 si la salle est réservée le week-end précédent (le lundi étant dédié au nettoyage de la salle)
- le samedi de 6h00 à 2h00 du matin
- le dimanche de 6h00 à 22h00

Le week-end :

- du samedi 6h00 au dimanche jusqu'à 22h00
- la salle devra être close à 2h00 du matin le samedi

Le week-end 3 jours :

- du vendredi au dimanche inclus de 9h30 à 22h00
- la salle devra être close à 2h00 du matin le samedi

La remise en état de propreté est comprise dans les horaires d'occupation (rangement et nettoyage).

4.2 Accès

L'utilisateur n'a accès qu'aux espaces préalablement réservés. En cas d'utilisation des espaces non prévus dans l'autorisation, l'utilisateur devra payer la redevance correspondante en complément. Un titre sera émis par la commune en conséquence.

La salle est accessible par l'utilisateur par la porte de service à gauche du bâtiment afin de désactiver l'alarme. L'accès au public s'ouvre depuis l'intérieur.

Un accès livraison est accessible uniquement à des fins de déchargement (matériels de spectacle, traiteur, etc.). Il est interdit d'y rester stationné.

L'accès à la salle s'effectue par un badge remis lors de l'état des lieux. Le badge est programmé en fonction de la durée de la location. Il ne permet donc pas l'accès en dehors des jours et plages horaires réservés.

Le badge sera restitué à l'issue de la location, auprès du service population en mairie, le jour ouvrable suivant l'occupation.

La perte ou la détérioration du badge sera facturée à l'utilisateur selon le tarif fixé par délibération du conseil municipal.

4.3 Etat des lieux

Un état des lieux d'une durée estimative d'1 heure, en présence de l'utilisateur est obligatoire avant la mise à disposition des locaux. Il comprend l'état de propreté des toilettes et des locaux, le fonctionnement de l'alarme, des vestiaires, de la cuisine, du bar, le branchement de la sonorisation, de l'écran et de la mise en route du vidéoprojecteur. L'utilisateur signe deux documents, un de prise en compte des instructions et un sur l'état des lieux.

L'état des lieux de sortie s'effectue dans les mêmes conditions que l'entrée. Il conditionne la restitution ou non des cautions. Il a lieu le premier jour ouvrable qui suit l'utilisation de la salle.

**COMMUNE DE PUBLIER
DEPARTEMENT - 74**

4.4 Consignes d'utilisation des équipements

Office : la chambre froide et le congélateur seront mis en route par l'agent communal lors de l'état des lieux. L'utilisateur respectera les consignes d'utilisation des équipements de cuisine.

Sonorisation : une fiche de procédures sera mise à disposition dans la salle.

Scène : les podiums sont assemblés et fixés par les services techniques de la commune. Toute manipulation par l'utilisateur est formellement interdite.

Article 5 - Sécurité – hygiène

5.1 Sécurité

Lors de l'état des lieux, les consignes de sécurité et incendie seront données, ainsi que le n° de téléphone d'astreinte.

Au-delà de 300 personnes accueillies dans la salle, l'utilisateur devra recourir à la présence d'un agent détenant la qualification service de sécurité incendie et assistance aux personnes (SSIAP), pendant toute la durée de la location.

L'utilisateur doit respecter les normes de sécurité, en particulier la capacité des salles. Il ne doit en aucun cas installer de sièges supplémentaires entraînant un dépassement du nombre de personnes maximal autorisé par le règlement de sécurité.

Il portera son attention lors du déroulement de la manifestation afin d'éviter tous débordements portant atteinte à l'ordre public. Il est interdit d'organiser dans la salle des événements contraires aux bonnes mœurs et à la réglementation.

Les organisateurs de spectacles ouverts au public feront leur affaire du contrôle des accès à la salle conformément aux consignes Vigipirate, au besoin en recourant à des agents de sécurité.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Avoir pris connaissance des consignes sur l'utilisation de la sonorisation

Il est notamment interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De bloquer les issues de secours
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence d'un responsable
- De fumer et de vapoter dans les salles et leurs dégagements (couloirs, hall d'entrée, escaliers)
- De consommer des stupéfiants
- De troubler l'ordre public, en particulier à partir de 22h00 ; en cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour ces salles, à savoir 80 dB. Au-delà, la sonorisation sera coupée automatiquement
- De décorer la salle louée avec des procédés pouvant détériorer la salle ou avec des décorations inflammables
- Faire entrer des animaux dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement de personnes à mobilité réduite.

COMMUNE DE PUBLIER
DEPARTEMENT - 74

Par ailleurs,

- Toutes manifestations extérieures sonores à la salle sont interdites
- Toutes les issues doivent être maintenues fermées
- Les sorties de secours, escaliers et circulations doivent être accessibles
- Les véhicules des participants doivent obligatoirement être stationnés sur les parkings situés à proximité des salles sans entraver la libre circulation des riverains. Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne doit pas empiéter sur la chaussée ni devant les issues de secours
- La voie de livraison est uniquement utilisée le temps de la décharge et charge. Cette voie ne doit pas être utilisée pour stationner. Elle est accessible par une clé spécifique
- Les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquement de portières, etc.) doivent être réduits au maximum
- Les feux d'artifices sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur
- Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs peut être expulsée immédiatement
- L'accès à la salle de régie est interdit à toute personne non autorisée. Elle est réservée aux régisseurs d'événements après en avoir fait la demande au service population expressément dans l'arrêté d'occupation.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, de la vérification que les portes sont bien fermées et de la mise sous alarme de la salle.

5.2 Hygiène

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation relative à l'hygiène publique.

Après l'occupation, la salle ainsi que l'ensemble des espaces extérieurs devront être rendus dans l'état où ils ont été loués. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les utilisateurs sont tenus de rendre les locaux dans un état de propreté convenable. Toutes les parties louées devront être balayées et les sanitaires nettoyés. Le matériel adéquat sera mis à disposition des utilisateurs. Les équipements utilisés dans la cuisine (four, table, évier, frigo), devront être parfaitement nettoyés.

Les mégots et autres déchets laissés sur les espaces extérieurs devront être ramassés, les éventuelles salissures de terre sur les terrasses nettoyées.

Les sacs poubelles devront être déposés dans les containers prévus à cet effet et en respectant le tri sélectif à proximité de la salle.

Tout manquement constaté lors de l'état des lieux de sortie entraînera la retenue de la caution correspondante.

5.3 Autres obligations

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation ou encore à la réglementation relative aux débits de boissons.

Article 6 - Responsabilité – Assurance

6.1 Responsabilité

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la salubrité et l'hygiène

COMMUNE DE PUBLIER

DEPARTEMENT - 74

La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols subis par l'utilisateur et le public lors des manifestations organisées.

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Les agents de la commune sont chargés de veiller à l'observation par les usagers des prescriptions du règlement d'usage des salles. Les utilisateurs doivent se conformer à leurs indications.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou mise à disposition.

6.2 Assurance

L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Si le contrat ne prévoit pas l'extension d'assurance pour la location d'une salle, il devra fournir un contrat spécifique « location de salle » afin de couvrir l'évènement.

Les traiteurs, cuisiniers, etc. qui interviendront dans ces salles devront pouvoir justifier d'une assurance multirisque professionnelle à première demande de tout représentant de la commune.

Article 7 – Résiliation – Retrait – Sanctions – Suspension

Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation compte tenu des nécessités de service public et d'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou du maintien de l'ordre public, ainsi que du non-respect par l'utilisateur des dispositions du présent règlement.

La commune se réserve le droit d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Si la commune venait à annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, l'utilisateur ne serait pas redevable dudit prix et la commune ne lui devrait aucune indemnité à titre de dédommagement.

La fraude au règlement d'utilisation, c'est-à-dire fausse déclaration, falsification de liens de parenté pour bénéficier des forfaits locaux, sous-location ou le non-respect d'une des clauses du présent règlement pourra entraîner l'annulation de la location sans aucun remboursement ni dédommagement d'aucune sorte, avant ou pendant la manifestation.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur.

Article 8 - Dispositions finales

Le présent règlement sera affiché dans la salle concernée et publié sur le site internet de la commune.

La commune de Publier se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Les agents de la commune de Publier, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Article 9 - Litiges

En cas de litige, les parties tenteront de le régler à l'amiable. A défaut, le Tribunal Administratif de Grenoble sera compétent en la matière.

COMMUNE DE PUBLIER
DEPARTEMENT - 74

Article 10 : Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la sous-préfète de Thonon-les-Bains,
- Madame la cheffe de circonscription de Police Nationale du Léman.

Fait à Publier le 12 mars 2026

Le Maire,

Jacques GRANDCHAMP



La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès de Monsieur le Maire dans le même délai. Un recours contentieux peut ensuite être formé auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois suivant le rejet explicite ou implicite du recours gracieux.