
RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Applicable aux salles municipales et équipements sportifs municipaux mis à disposition du public

Ce document rassemble l'ensemble des règlements applicables à l'**utilisation des espaces municipaux** mis à disposition par la Ville de Thonon-les-Bains. Il se compose de quatre volets distincts :

- **Le règlement intérieur de la Maison des Associations et du Bénévolat**, réservé aux **associations**,
- **Le règlement intérieur des équipements sportifs**, applicable à **tout utilisateur** : particulier, association ou organisme,
- **Le règlement intérieur général des salles municipales**, également destiné à **tout utilisateur**, sans distinction de statut,
- **Les règles particulières applicables aux activités d'exposition et de salon**, valables pour tout événement temporaire à vocation commerciale ou culturelle (salon, forum, exposition, etc.).

Table des matières

I. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET DU BENEVOLAT	5
A. Règlement Intérieur de la Maison des Associations	5
1. Objet	5
2. Présentation des locaux	5
3. Respect des valeurs républicaines et de la laïcité	5
B. Modalités d'adhésion	5
1. Conditions d'adhésion	5
2. Procédure d'adhésion	6
3. Critères d'analyse des demandes	6
4. Notification de la décision	6
5. Renouvellement de l'adhésion	6
C. Domiciliation du siège social	6
1. Conditions de domiciliation	6
2. Fin de domiciliation	7
3. Restitution et annulation	7
4. Traitement des données personnelles	7
D. Mise à disposition de box	7
1. Attribution des box	7
2. Durée et renouvellement	7
3. Usage et interdictions	7
4. Obligations du bénéficiaire	7
5. Responsabilités de la Commune	7
E. Mise à disposition des équipements municipaux	7
F. Mise à disposition de matériel	8
G. Accès aux services proposés dans le cadre d'une organisation événementielle	8
H. Accès aux réseaux de communication de la Commune	9
I. Inscription à l'annuaire des associations	9
J. Demandes de subventions	9
K. Visibilité sur le réseau des panneaux d'affichage de la ville	10
L. Écran d'informations	10
M. Rencontres, informations et formation	10
N. Mis à disposition d'un photocopieur	11
O. Espaces de convivialité	11
1. Définition et usage	11
2. Distributeur de boissons et de produits alimentaires	11
3. Expositions temporaires	11
4. Accès aux espaces pour personnes en situation de handicap	12
II. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX	13
A. Objet	13
B. Principes généraux applicables à tous les équipements sportifs	13

1.	Accès et sécurité	13
2.	En cas d'alerte ou d'incident	13
3.	Mesures complémentaires de sécurité	13
C.	Sécurité et encadrement des activités	13
D.	Assurance et responsabilité	14
E.	Utilisation des installations	15
1.	Réservations	15
2.	Entretien et propreté	15
3.	Respect des horaires	15
4.	Ouverture/fermeture – énergie – tri	15
F.	Matériel sportif	15
G.	Affichage et communication	15
H.	Annulation ou suspension	15
I.	Application du règlement	15
III.	ANNEXES SPÉCIFIQUES PAR TYPOLOGIE D'ÉQUIPEMENT	17
A.	Terrains de grands jeux et équipements de proximité	17
1.	Stades municipaux (La Grangette, Vongy, Saint-Disdille)	17
2.	Pistes d'athlétisme (Moynat, Vongy, parc de loisirs de la Grangette)	17
3.	Terrains multisports de proximité	17
4.	Skatepark et Pumptrack	17
B.	Équipements couverts	18
1.	Grandes salles (Maison des Sports, Gymnases Genevray, J.-J. Rousseau, Versoie, Champagne)	18
2.	Salles spécifiques	18
3.	Boulodrome de Vongy	19
4.	Structures artificielles d'escalade (Gymnases Champagne et J.-J. Rousseau)	19
C.	Complexe de raquettes – GRANGETTE (Tennis, Squash, Padel)	19
IV.	RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL POUR L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES	
	VILLE DE THONON-LES-BAINS	20
A.	Objet et champ d'application	20
B.	Conditions générales d'accès et de réservation	21
C.	Engagements des utilisateurs	22
D.	Accès, état des lieux et astreinte	22
E.	Conditions d'utilisation des locaux	22
F.	Sécurité, interdictions et évacuations	24
1.	Présence obligatoire d'un service de sécurité	25
2.	Utilisation des ascenseurs/élévateurs	26
G.	Restauration et boissons	26
H.	Participation financière et facturation	26
I.	Conditions d'annulation	26
J.	Assurance et responsabilités	27

K.	Respect de l'environnement et du voisinage	28
L.	Déclarations et obligations réglementaires	28
M.	Contrôles, sanctions et litiges	29
N.	Règlement des litiges	29
V.	REGLES PARTICULIERES POUR LES ACTIVITES D'EXPOSITION ET DE SALON	29
A.	Champ d'application	29
B.	Capacité maximale du public admissible	30
C.	Obligations de l'organisateur	30
D.	Qualifications requises du chargé de sécurité	31
E.	Circulations et dégagements	31
F.	Aménagement des stands	31
G.	Structures provisoires (chapiteaux, tentes)	31
H.	Montage/démontage en présence du public	31
I.	Appareils de remise en température/ Gaz	32
J.	Installations électriques	32
1.	Semi-permanentes	32
2.	Particulières aux stands	32
K.	Sécurité incendie et secours	32

I. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS ET DU BENEVOLAT

Le présent document a pour objet de définir les règles d'utilisation des infrastructures et services mis à disposition des associations au sein de la Maison des Associations et des bâtiments municipaux concernés. Il vise à assurer un fonctionnement harmonieux, garantir la sécurité des usagers et favoriser le respect des engagements pris par chaque utilisateur.

A. Règlement Intérieur de la Maison des Associations

1. Objet

Le présent règlement fixe les conditions d'utilisation des services et infrastructures de la Maison des Associations et du bénévolat.

2. Présentation des locaux

La Maison des Associations et du Bénévolat, sis 18 avenue de la Grangette, est un établissement recevant du public de type L, avec une capacité maximale autorisée de 700 personnes. Le bâtiment comprend plusieurs espaces répartis sur différents niveaux, notamment des bureaux administratifs, des salles de réunion et d'activités, une salle de spectacle, ainsi qu'un espace de convivialité.

L'accueil administratif de la Maison des associations et du bénévolat ainsi que l'accès aux salles mises à disposition des associations suivent des horaires définis. Ces horaires sont consultables en ligne et affichés sur place.

La Maison des associations et du bénévolat est fermée au public les dimanches et jours fériés.

À l'occasion de manifestations et d'évènements, les horaires d'accès peuvent être adaptés après validation.

Des semaines de fermeture peuvent être prévues lors des vacances de Noël et des vacances estivales.

3. Respect des valeurs républicaines et de la laïcité

Toute association adhérente s'engage à respecter les valeurs de la République française, notamment la laïcité, le respect de la dignité humaine, l'égalité entre les sexes et la lutte contre toutes formes de discrimination.

B. Modalités d'adhésion

1. Conditions d'adhésion

Seules les associations dont le siège social se situe à Thonon-les-Bains peuvent être adhérentes. Les antennes locales d'associations ayant leur siège ailleurs doivent obtenir l'accord de leur association « mère ». Les collectifs citoyens ou associatifs sans existence juridique devront s'affilier à une association constituée pour bénéficier des services.

2. Procédure d'adhésion

La demande se fait en ligne via le site de la Ville de Thonon-les-Bains ou à défaut par mail (à vie-associative@ville-thonon.fr). Les documents à fournir incluent :

- Statuts signés,
- Composition du bureau,
- Récépissé de déclaration en sous-préfecture,
- Compte rendu de la dernière assemblée générale,
- Attestation d'assurance.

L'adhésion est gratuite et renouvelable chaque année, sous réserve de la mise à jour des documents administratifs avant une date définie par le service, généralement fixé au 31 juillet.

3. Critères d'analyse des demandes

Les demandes sont examinées sur la base des critères suivants :

- Cohérence avec les engagements et l'intérêt local,
- Conformité avec les lois et réglementations,
- Absence de risque de trouble à l'ordre public ou d'incitation à la discrimination.

Une rencontre peut être organisée pour évaluer la compatibilité de l'association avec les engagements de la commune. Toute association portant atteinte à l'ordre public ou aux valeurs de la commune peut être refusée.

4. Notification de la décision

La décision d'adhésion est communiquée par mail ou via le portail associatif.

5. Renouvellement de l'adhésion

L'adhésion est annuelle, gratuite, et doit être renouvelée chaque année avant une date définie par le service généralement, courant juin, avec mise à jour des documents requis.

C. Domiciliation du siège social

1. Conditions de domiciliation

Les associations peuvent domicilier gratuitement leur siège social à la Maison des Associations et du Bénévolat sur demande écrite à vie-associative@ville-thonon.fr, sous réserve de disponibilité et de validation de l'adhésion.

Une fois la domiciliation acceptée, une boîte aux lettres est attribuée sans frais aux associations adhérentes, justifiant d'une activité locale. Après acceptation, l'association est notifiée et reçoit une clé de la boîte aux lettres attribuée. Elle s'engage à relever son courrier régulièrement et à signaler toute perte de clé par écrit, en prenant à sa charge les frais de remplacement.

La distribution du courrier étant assurée par la Poste, la commune ne peut être tenue responsable des courriers non distribués, perdus ou détériorés. Aucun transfert de courrier vers une autre adresse ne sera assuré par la Maison des Associations et du Bénévolat.

2. Fin de domiciliation

La domiciliation prend fin lorsque l'association cesse d'être adhérente. Elle doit alors restituer la clé de sa boîte aux lettres et modifier son adresse de siège social sans délai.

3. Restitution et annulation

Les associations n'utilisant plus leur boîte aux lettres doivent en informer la Maison des Associations et du Bénévolat et restituer leur clé. En cas de non-respect des engagements ou de dysfonctionnement, la commune se réserve le droit d'annuler la mise à disposition.

D. Mise à disposition de box

1. Attribution des box

Les box de stockage sont attribués gratuitement aux associations adhérentes à la Maison des Associations et du Bénévolat, justifiant d'une activité locale. Les demandes doivent être adressées sur demande écrite à vie-associative@ville-thonon.fr et seront étudiées en fonction des disponibilités et des besoins spécifiques des associations. Le nombre de box étant limité, une rencontre avec l' élu en charge sera organisée afin d'évaluer l'opportunité d'attribuer un box en fonction des priorités et des nécessités de chaque association.

2. Durée et renouvellement

La mise à disposition est accordée gratuitement pour une durée de 3 ans. Le renouvellement doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire au moins 2 mois avant l'échéance.

3. Usage et interdictions

L'utilisation des locaux est strictement limitée au stockage de matériel. Toute sous-location, cession ou utilisation pour une autre activité est interdite et entraînera la résiliation immédiate de l'autorisation.

4. Obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

- Prendre les locaux en l'état et les utiliser de manière responsable.
- Assurer l'entretien et la propreté du box.
- Répondre des dégradations, sauf en cas de force majeure.
- Respecter les consignes de sécurité et assurer la fermeture des locaux après usage.

5. Garanties et restrictions d'accès aux locaux

La Ville de Thonon garantit la jouissance paisible des locaux mais se réserve le droit de suspendre ou d'interdire l'accès pour des raisons de sécurité, sanitaires ou en cas de non-respect des obligations du présent règlement.

E. Mise à disposition des équipements municipaux

La mise à disposition des équipements municipaux, est régie par le Règlement Intérieur Général pour l'Utilisation des Salles et celui des équipements sportifs municipaux.

Pour toute information relative aux conditions de réservation, d'accès, d'annulation, de sécurité, d'utilisation ou de facturation, les utilisateurs sont invités à se référer audit règlement.

Ce dernier précise notamment :

- les délais et modalités de réservation,
- les engagements des utilisateurs concernant l'état des lieux, le nettoyage et la sécurité,
- les responsabilités respectives de la commune et des utilisateurs et les assurances requises,
- les règles de comportement et d'usage des locaux,
- les priorités d'occupation des salles par la Ville de Thonon-les-Bains.

A noter les spécificités pour la Maison des Associations et du Bénévolat :

- Demandes ponctuelles : jusqu'à 15 jours avant l'événement.
- Demandes récurrentes (activités saisonnières) : avant le 1^{er} mai de l'année en cours.

Le règlement est disponible à la Maison des Associations et du Bénévolat ainsi que sur le site internet de la Ville de Thonon-les-Bains. Toute demande implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

La Ville se réserve le droit :

- d'utiliser les équipements en priorité pour ses propres besoins,
- d'annuler une réservation pour des raisons impérieuses sans indemnisation,
- de mobiliser les locaux pour sécurité, travaux ou intérêt général.

F. Mise à disposition de matériel

Les associations peuvent demander le prêt de matériel sous réserve de disponibilité et d'acceptation par la mairie. Tout matériel emprunté doit être restitué en bon état sous peine de facturation des dégradations.

G. Accès aux services proposés dans le cadre d'une organisation événementielle

Toute demande d'organisation d'un événement doit être adressée à la Maison des Associations et du Bénévolat via le logiciel dédié ou, à défaut, en remplissant le formulaire de demande d'organisation d'une manifestation, téléchargeable sur le site de la Ville de Thonon-les-Bains. Ce formulaire devra être transmis par mail à l'adresse : vie-associative@ville-thonon.fr ou déposé directement en ligne.

La Maison des Associations et du Bénévolat se charge d'acheminer la demande aux différents services municipaux concernés afin de solliciter les autorisations et moyens nécessaires à l'organisation de l'événement, notamment pour le choix du lieu, la mise à disposition de matériel, l'alimentation électrique, la gestion des déchets, les sanitaires, la communication et les démarches administratives obligatoires.

Différents espaces sont mis à disposition selon la nature de l'événement : espaces polyvalents, culturels, en plein air, salles dédiées, équipements sportifs et espaces publics (sous autorisation municipale). Du matériel, incluant mobilier, équipements d'exposition, barrières, structures scéniques, tentes et chapiteaux, peut être loué.

L'alimentation électrique et le matériel spécifique, tels que cuisine, réfrigération, éclairage et sonorisation, peuvent être fournis. Des dispositifs de gestion des déchets et des blocs sanitaires sont disponibles selon la taille de l'événement. Un accompagnement à la communication et à la signalétique est proposé.

Certaines démarches administratives sont requises en amont, notamment pour la restauration, l'occupation de l'espace public et les manifestations spécifiques (vide-greniers, lotos, tombolas). Un guide des bonnes pratiques est accessible pour encourager une organisation écoresponsable.

L'ensemble de ces dispositions vise à faciliter l'organisation des événements en assurant une coordination efficace entre les services municipaux et les organisateurs.

Toute demande de mise à disposition de matériel doit respecter le règlement intérieur en vigueur. L'ensemble de ces dispositions vise à faciliter l'organisation des événements en assurant une coordination efficace entre les services municipaux et les organisateurs.

H. Accès aux réseaux de communication de la Commune

Les associations peuvent, sous réserve de validation par la Maison des associations et du bénévolat, accéder aux outils de communication mis à disposition par la Commune pour valoriser leurs activités et événements. Ces dispositifs incluent notamment l'annuaire associatif en ligne, les panneaux d'affichage dédiés et les supports numériques, selon les modalités définies.

I. Inscription à l'annuaire des associations

Les associations adhérentes peuvent figurer dans l'annuaire associatif de la Ville de Thonon-les-Bains, sous réserve de mise à jour régulière de leurs informations auprès de la mairie selon les modalités qui leur seront indiquées. Cet annuaire est accessible via le site de la Commune. Il renseigne les usagers sur les informations générales des associations répertoriées. Pour y figurer, une demande d'inscription doit être effectuée via le logiciel ad hoc.

J. Demandes de subventions

Toute demande de subvention formulée doit impérativement être réalisée via le logiciel dédié mis à disposition par la Ville, durant la période de campagne annuelle de subvention définie par l'administration municipale.

Les associations sont tenues de respecter les délais communiqués ainsi que les modalités de dépôt précisées dans ledit logiciel. Toute demande effectuée en dehors de cette procédure ou hors délai pourra être considérée comme irrecevable.

Conformément à la législation en vigueur, notamment la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, toute association sollicitant une subvention publique devra également accepter le contrat d'engagement républicain via le logiciel de dépôt, attestant de son respect des principes de liberté, d'égalité, de fraternité, de laïcité, de respect de la dignité humaine et du respect de l'ordre public.

Un accompagnement peut être proposé, sur demande, par les agents de la Maison des associations pour faciliter l'utilisation de l'outil numérique.

K. Visibilité sur le réseau des panneaux d'affichage de la ville

Dans le cadre d'un soutien apporté par la Ville de Thonon-les-Bains — qu'il s'agisse d'une subvention, d'un accompagnement logistique ou d'un appui en matière de communication, notamment via le réseau des panneaux d'affichage municipaux — les associations bénéficiaires sont tenues d'apposer le logo de la Ville sur leurs supports de communication (affiches, flyers, etc.). Cette obligation permet de signaler clairement que l'événement est soutenu par la commune et conditionne son affichage sur le réseau municipal. Le logo est téléchargeable depuis le site internet de la Ville.

La commune dispose de 21 panneaux d'affichage associatif, répartis sur l'ensemble du territoire. Le dépôt des affiches dans ces panneaux est pris en charge par un prestataire mandaté par la Ville.

Pour bénéficier de ce service, les associations doivent transmettre leurs affiches au plus tard le vendredi matin, 15 jours avant la date de l'événement. Passé ce délai, la Ville ne pourra garantir la prise en charge de l'affichage.

Chaque panneau peut accueillir, en fonction de la place disponible, jusqu'à :

- 18 affiches au format A3 vertical ;
- 8 affiches au format A4 vertical.

L'affichage est donc soumis à la disponibilité des emplacements au moment de la pose. La Ville se réserve la possibilité de prioriser les événements en fonction de leur nature, de leur date de déroulement et de l'ordre de réception des affiches.

L. Écran d'informations

Un écran d'information, situé dans le hall d'entrée de la Maison des associations et du bénévolat, assure une communication en continu auprès des usagers sur les prochains événements associatifs.

Sur demande, les contenus des affiches déjà transmises pour les panneaux d'affichage peuvent y être repris. À défaut, un visuel au format A4 pourra être demandé pour diffusion.

M. Rencontres, informations et formation

La Maison des associations et du bénévolat propose et organise diverses rencontres à destination des associations adhérentes, ainsi que des formations sur la gestion associative, la

communication et le financement. Ces initiatives offrent un accompagnement adapté aux besoins du monde associatif.

N. Mis à disposition d'un photocopieur

Un photocopieur est mis à disposition des associations adhérentes. Cette prestation est payante et nécessite l'acquisition d'une carte, attribuée sur demande à l'accueil de la Maison des associations et du bénévolat.

L'utilisation du photocopieur doit être en lien direct avec les activités de l'association.

L'alimentation de la carte s'effectue à l'accueil. Une facture sera émise pour le coût initial de la carte ainsi que pour toute recharge.

En cas d'usage abusif, la Maison des associations et du bénévolat se réserve le droit de retirer la carte et donc l'accès au photocopieur.

O. Espaces de convivialité

1. Définition et usage

Le hall d'entrée, le coin convivialité, le patio ainsi que la terrasse extérieure constituent des espaces dédiés à la détente, aux échanges informels et aux rencontres entre les acteurs associatifs.

Ils visent à favoriser la vie collective, la dynamique de réseau et le renforcement des liens entre les usagers du lieu. Ces espaces sont accessibles pendant les horaires d'ouverture du bâtiment et doivent être utilisés dans le respect des lieux, du matériel mis à disposition et des autres usagers.

2. Distributeur de boissons et de produits alimentaires

Un distributeur automatique est mis à disposition dans le coin convivialité. Il propose une sélection de boissons fraîches ainsi que des produits alimentaires de type snacking.

Ce service est accessible à l'ensemble des usagers et vise à accompagner les temps de pause ou de convivialité. L'utilisation du distributeur se fait sous la responsabilité de chacun, dans le respect des lieux et de la propreté.

3. Expositions temporaires

Le hall d'entrée et le coin convivialité peuvent accueillir des expositions temporaires, permettant de mettre en valeur les réalisations, œuvres ou projets des associations et de leurs adhérents.

Ces expositions, soumises à autorisation préalable, doivent s'inscrire dans le respect des valeurs de la Ville et faire l'objet d'une demande écrite à vie-associative@ville-thonon.fr. Les modalités d'accrochage, de durée et de retrait seront définies en concertation avec les services municipaux.

4. Accès aux espaces pour personnes en situation de handicap

Les locaux de la Maison des Associations et du Bénévolat sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Tout besoin d'accompagnement spécifique doit être signalé lors de la demande de réservation. L'élévateur est exclusivement réservé aux personnes à mobilité réduite.

P. RESPONSABILITÉS ET ASSURANCE

Les responsabilités respectives de la Ville et des associations bénéficiaires et/ou adhérentes sont celles résultant des principes de droit commun sans qu'il soit apporté de dérogation à ces principes, notamment en termes de renonciation à recours.

En conséquence de quoi, la commune assure les risques de dommages et de responsabilité inhérents en sa qualité de propriétaire des bâtiments.

Toute association utilisant les locaux ou équipements de la Maison des Associations et du Bénévolat s'engage à souscrire et à maintenir en vigueur une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels causés à des tiers (participants, visiteurs, personnel, autres associations, etc.) dans le cadre de ses activités. Cette assurance doit également couvrir les éventuels dommages causés aux biens mobiliers et immobiliers mis à disposition par la Maison des Associations et du Bénévolat. Chaque association devra être en mesure de présenter une attestation d'assurance en cours de validité, sur demande de la commune. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas de sinistre résultant d'un défaut d'assurance de l'association ou d'un manquement à ses obligations de sécurité.

Q. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La commune de Thonon-les-Bains, en tant que responsable du traitement, utilise et protège les données à caractère personnel des utilisateurs conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'information, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général européen à la Protection des Données.

Les données personnelles collectées et traitées sont strictement nécessaires à la réalisation des objectifs suivants :

- Gestion des adhésions des associations ;
- Gestion des services proposés par la commune (boîte aux lettres, box, réservations, photocopieur...) ;
- Traitement des demandes relatives aux droits des personnes (accès, rectification, opposition, effacement, limitation, portabilité, réclamation auprès de la CNIL).

Les données collectées sont des données d'identification : nom, prénom, adresse postale, adresse e-mail, etc. L'accès aux données est strictement limité aux agents habilités des services de la commune de Thonon-les-Bains. Aucune donnée n'est vendue, louée ou transférée à des tiers non mentionnés dans le présent règlement.

Chaque usager peut exercer les droits suivants : accès, rectification, effacement, limitation, opposition. Ces droits peuvent être exercés en contactant la Déléguée à la protection des données de la commune, par courrier électronique à l'adresse : rgpd-dpo@ville-thonon.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Ville de Thonon-les-Bains – Hôtel de Ville – CS 20517 – 74203 Thonon-les-Bains Cedex.

II. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉQUIPEMENTS SPORTIFS MUNICIPAUX

A. Objet

Le présent règlement fixe les conditions générales d'accès et d'usage des équipements sportifs municipaux. Il garantit une utilisation optimale, équitable et sécurisée des installations, dans le respect des personnes, des biens et de l'environnement.

L'accès est réservé aux publics suivants :

- Groupes scolaires,
- Associations sportives à but non lucratif,
- Pratiquants individuels dans les créneaux dédiés,
- Sociétés.

Toute utilisation implique l'adhésion sans réserve aux dispositions du présent règlement.

B. Principes généraux applicables à tous les équipements sportifs

1. Accès et sécurité

- Conformité aux normes ERP en vigueur.
- Interdiction de fumer ou vapoter dans l'ensemble des bâtiments.
- Animaux interdits, sauf chiens guides ou d'assistance.
- Produits inflammables, corrosifs ou dangereux strictement prohibés.
- Accès interdit aux zones techniques sans autorisation préalable.
- Aucun obstacle ne doit entraver l'accès aux dispositifs de sécurité (extincteurs, RIA, alarmes, issues de secours).
- Respect impératif des capacités maximales d'accueil.
- Interdiction de sous-louer ou céder un créneau.
- Alcool interdit sauf dérogation écrite délivrée par la Ville.

2. En cas d'alerte ou d'incident

- Évacuation immédiate et ordonnée via les sorties de secours (ascenseurs interdits).
- Le responsable de l'activité veille à l'évacuation complète.
- Réintégration des locaux uniquement après autorisation des secours ou agents municipaux.

3. Mesures complémentaires de sécurité

- La Ville peut imposer la présence d'un service de sécurité agréé pour certains événements.
- Circulation exclusivement piétonne (vélos, trottinettes, engins motorisés interdits sauf zones prévues).
- Respect des riverains et de la tranquillité publique.
- Toute vente ou buvette nécessite un arrêté municipal. L'usage de contenants recyclables est encouragé.

C. Sécurité et encadrement des activités

- La présence de l'éducateur ou référent est obligatoire pour débiter toute séance.
- L'encadrant est responsable de la sécurité des pratiquants, notamment des mineurs, avant, pendant et après la séance.
- Prévoir une trousse de premiers secours.
- Les agents municipaux ne se substituent pas aux responsables légaux.

D. Assurance et responsabilité

- Toute utilisation des équipements sportifs municipaux engage la responsabilité de l'utilisateur, qu'il s'agisse d'un établissement scolaire, d'une association, d'une société ou d'un pratiquant individuel.
- Obligation de souscrire et fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels et immatériels causés à des tiers ou aux équipements municipaux. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de biens personnels.
- L'utilisateur engage sa responsabilité pour tout usage non conforme.
-

E. Protection des données personnelles

- Dans le cadre de la gestion des équipements sportifs municipaux, la commune est amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel (nom, prénom, coordonnées, justificatifs, etc.) des utilisateurs ou représentants des structures utilisatrices.
- Ces données sont collectées exclusivement pour les finalités suivantes :
 - Gestion des réservations et des créneaux d'utilisation,
 - Suivi administratif et communication avec les usagers,
 - Sécurité des installations et des personnes,
 - Éventuelles obligations légales ou réglementaires.
- Le traitement des données est réalisé conformément à la loi "Informatique et Libertés" n°78-17 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - UE 2016/679).
- Chaque personne concernée dispose des droits suivants sur ses données : accès, rectification, effacement, limitation, opposition, droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.
- Ces droits peuvent être exercés en contactant la Déléguée à la Protection des Données (DPO) de la commune par courrier électronique à l'adresse : rgpd-dpo@ville-thonon.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Ville de Thonon-les-Bains – Hôtel de Ville – CS 20517 – 74203 Thonon-les-Bains Cedex.

F. Utilisation des installations

1. Réservations

- Toute occupation hors accès libre doit faire l'objet d'une autorisation ou convention. Une demande de réservation auprès de la direction des sports et vie associative est indispensable même quand l'équipement est disponible.

2. Entretien et propreté

- Les utilisateurs doivent maintenir les lieux propres et les restituer dans leur état initial.
- Accès en tenue de sport propre, chaussures adaptées.
- Alimentation interdite, sauf bouteilles d'eau.

3. Respect des horaires

- Respect strict des créneaux attribués.
- Tout absentéisme injustifié et répété pourra entraîner la réattribution du créneau.

4. Ouverture/fermeture – énergie – tri

- Dans les sites en autonomie : extinction des lumières, vérification des points d'eau et bonne fermeture.
- Le chauffage est géré exclusivement par les services techniques.
- Le tri sélectif est obligatoire : des contenants sont mis à disposition.

G. Matériel sportif

- Le matériel doit être utilisé, rangé et entretenu par les usagers.
- Toute dégradation engage la responsabilité de l'utilisateur.
- L'installation de matériel fixe nécessite une autorisation préalable.

H. Affichage et communication

- L'affichage est réservé à la Ville et aux associations locales.
- Les diplômes et titres professionnels doivent être visibles.

I. Annulation ou suspension

- La Ville se réserve le droit d'annuler ou modifier une mise à disposition en cas de nécessité : urgence, réquisition, intérêt général.

J. Application du règlement

- Les agents municipaux sont garants du respect du présent règlement.
- Les encadrants doivent veiller au bon comportement des participants.
- Tout manquement pourra entraîner des sanctions, jusqu'au retrait du droit d'accès.

III. ANNEXES SPÉCIFIQUES PAR TYPOLOGIE D'ÉQUIPEMENT

A. Terrains de grands jeux et équipements de proximité

1. Stades municipaux (La Grangette, Vongy, Saint-Disdille)

Règles d'utilisation

- Chaussures propres et adaptées aux terrains de jeu obligatoires.
- Stade Moynat et stade de Vongy: pelouse réservée exclusivement à la compétition.
- Les vestiaires doivent être utilisés pour le changement. Aucun objet personnel ne doit y être laissé.
- Affichages réservés à un usage temporaire sur supports amovibles dans les locaux partagés.

Éclairage et énergie

- Éclairage à activer uniquement si nécessaire.
- Extinction obligatoire en fin d'utilisation.
- Favoriser l'usage de l'éclairage partiel (demi-terrain).

Hygiène

- Propreté des lieux exigée.
- Lavage du matériel uniquement dans les zones prévues à cet effet.

2. Pistes d'athlétisme (Moynat, Vongy, parc de loisirs de la Grangette)

Règles Utilisation

- Utilisation des couloirs extérieurs.
- Chaussures propres obligatoires ; pointes autorisées uniquement (6 ou 9 mm).
- Accès par portillons uniquement.
- Nettoyage et rangement du matériel obligatoires après usage.

3. Terrains multisports de proximité

Conditions d'accès

- En libre accès, avec priorité aux groupes scolaires et périscolaires.
- Les mineurs restent sous la responsabilité de leurs accompagnants.

Règles d'utilisation

- Interdiction formelle d'utiliser des véhicules (vélos, scooters, etc.).
- Comportements dangereux, escalade des structures ou dégradations interdits.

4. Skatepark et Pumptrack

Conditions d'accès

- Accès libre sous réserve du respect des règles.
- Enfants de moins de 10 ans obligatoirement accompagnés.
- Port du casque obligatoire.

Conditions d'utilisation

- Matériel personnel adapté exigé.
- Deux-roues motorisés interdits.
- Pratique recommandée à deux minimums.
- Respect du matériel et des règles de sécurité.

B. Equipements couverts

1. Grandes salles (Maison des Sports, Gymnases Genevray, J.-J. Rousseau, Versoie, Champagne)

Conditions d'utilisation

- Chaussures propres et non marquantes obligatoires.
- Restauration strictement interdite dans les salles.
- Torse nu interdit.
- Utilisation de colle sportive tolérée uniquement dans la salle omnisport de la Maison des Sports (dans le cadre des compétitions).

Buvettes

- Soumises à autorisation préalable.
- Interdiction de verre.
- Cuisson autorisée uniquement en extérieur.

Sécurité

- Interdiction formelle de se suspendre aux structures sportives.
- Sorties de secours et parkings doivent rester dégagés.
- Capacité maximale à respecter scrupuleusement.
- Installation du matériel réservée à des personnes habilitées.

2. Salles spécifiques

Dojo

- Accès pieds nus uniquement.
- Claquettes autorisées en périphérie.
- Interdiction des vêtements à fermetures éclair.

Salle de danse

- Chaussures adaptées à la pratique (ex. : ballerines).

Salles de tir, escrime, boxe

- Matériel d'escrime strictement réservé au club.
- Respect des règles propres à chaque discipline.

Salle d'haltérophilie

- Accès réglementé : à partir de 18 ans (ou dérogation encadrée).
- Entraînement seul interdit.
- Pas de pratique en dehors des créneaux réservés

- Serviette personnelle obligatoire.

3. Boulodrome de Vongy

Conditions d'accès

- Réservé aux licenciés ou usagers s'acquittant d'un droit d'accès.
- Présence d'un responsable référent obligatoire.

4. Structures artificielles d'escalade (Gymnases Champagne et J.-J. Rousseau)

Conditions d'accès

- Réservé aux licenciés et scolaires.
- Pratique encadrée uniquement.
- Chaussons propres obligatoires.

Sécurité

- Port des équipements de sécurité obligatoire (baudrier, corde, etc.).
- Respect strict des consignes.
- Comportement responsable exigé.

Encadrement

- Adapté selon l'âge, le niveau d'autonomie et le type d'activité.
- Nombre de grimpeurs limités pour garantir la sécurité.

EPI

- Chaque structure fournit ses propres équipements de sécurité.

C. Complexe de raquettes – GRANGETTE (Tennis, Squash, Padel)

Conditions d'accès

- Réservé aux licenciés, scolaires et usagers selon les modalités fixées par le club gestionnaire.

Conditions d'utilisation

- Conforme au règlement du Tennis Club de Thonon.

IV. RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL POUR L'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES VILLE DE THONON-LES-BAINS

A. Objet et champ d'application

Ce règlement définit les conditions de réservation, d'accès, d'utilisation, de sécurité et de responsabilité applicables à l'ensemble des salles municipales mises à disposition du public par la Ville de Thonon-les-Bains. Il s'applique à toute personne physique ou morale sollicitant l'occupation d'un espace municipal, à titre gratuit ou onéreux.

Lieu	Nom de la salle	Surface (m²)	Capacité max	Usage principal
Espace des Ursules	Rez-de-chaussée	374	350 250 200	Salle polyvalente modulable : • Configuration debout • Configuration conférence • Configuration tablée/repas
	Mezzanine	90	40	Salle de réunion
	J.M Degenève	160	80	Salle de conférence
Espace Tully	Amphithéâtre	167	110	Salle de conférence
	Rouge et Noir	124	90 60 40	Salle polyvalente modulable : • Configuration debout • Configuration conférence • Configuration tablée
	Studio	44	19	Salle de conférence
	Loge	40	19	Salle de conférence
	Grande Halle avec scène	726	1000 500 430 350	Salle polyvalente modulable : • Configuration debout • Configuration conférence • Configuration tablée • Configuration repas
Château de Sonnaz	Salle Joseph Sonnaz	68	19	Salle de réunion
	Petite salle	30	10	Salle de réunion
Maison des Associations et du bénévolat	Dent d'Oche	49	20	Salle de réunion
	Les Hermones	25	8	Salle de réunion
	Les Cornettes	23	14	Salle de réunion
	Salle de spectacle +	208	380	Salle de spectacle • Configuration debout
	Scène spectacle	91	177	• Configuration conférence
	Le Joran	20	10	Salle d'activités / Réunion
	Le Morget	17	8	Salle d'activités / Réunion
	La Bise	33	16	Salle d'activités / Réunion
	La Dranse	171	40	Salle multi-activités sportives
	Le Pamphiot	69	12	Salle multi-activités sportives
	Salle Lémaniaz	300	200 80 120	Salle polyvalente modulable : • Configuration debout • Configuration tablée • Configuration conférence

Boulodrome	Salle de réunion	117	80 40	Salle polyvalente modulable : • Configuration debout • Configuration conférence
Don bosco	Salle de réunion	20	10	Salle de réunion
Stade de Vongy	Salle de réunion 1	50	30	Salle de réunion
	Salle de réunion 2	50	30	Salle de réunion
	Salle 3	120	200 100	Club house • Configuration debout • Configuration repas
Stade Moynat	Salle de réunion	35	15	Salle de réunion
Maison des sports	Salle de réunion	25	15	Salle de réunion
Pôle de la Visitation	Forum	405	150	Lieu d'exposition
	Auditorium	173	34 146 + 4 PMR	Auditorium : avec scène, salle de conférence
	Grande et petite salle mutualisée	178	90 80	Salle polyvalente modulable : • Configuration debout Configuration conférence
Excelsior	Amphithéâtre		52 + 4 PMR 67 7 6	Amphithéâtre • Rez-de-chaussée • Balcon Scène : • Places assises (devant) • Places assises (arrière)
Ancien casino	Salon de danse	139	50	Configuration salon places assises
	Annexe salon	46		

B. Conditions générales d'accès et de réservation

Toute demande de réservation doit être adressée par voie électronique, entre un an et 15 jours avant la date souhaitée d'occupation des lieux.

La demande doit impérativement comporter les éléments suivants :

- Le nom de la salle ou de l'espace concerné,
- Les dates et horaires précis d'occupation, en tenant compte du temps nécessaire à l'installation, au rangement et au nettoyage,
- La nature de l'activité envisagée (réunion, conférence, atelier, spectacle, repas, etc.),
- Le nombre prévisionnel de participants,
- Les coordonnées complètes du responsable de l'organisation :
→ nom, prénom,
→ adresse postale,

- adresse e-mail,
- numéro de téléphone,
- structure ou association représentée, le cas échéant.

Les demandes sont instruites par la Maison des Associations et du Bénévolat, via un logiciel de gestion dédié, et traitées par ordre chronologique de réception.

L'envoi d'une demande ne vaut pas confirmation de réservation.

La réservation n'est considérée comme effective qu'après validation écrite de la Ville, transmise par courriel.

C. Engagements des utilisateurs

L'utilisateur s'engage à respecter les conditions suivantes pendant toute la durée de l'occupation des locaux :

- Respecter strictement les créneaux horaires autorisés, y compris pour l'installation, le rangement et le nettoyage,
- Ne pas sous-louer ou céder l'usage des locaux à un tiers,
- Utiliser les lieux exclusivement pour l'activité déclarée lors de la réservation,
- Assurer une présence responsable sur place pendant toute la durée de l'occupation,
- Fournir un dossier de sécurité complet en cas d'événement public de grande envergure (ex. salon, forum...),
- Signaler tout besoin technique ou de mobilier (sonorisation, vidéoprojecteur, chaises supplémentaires...) au moins 15 jours avant l'événement,
- Maintenir les locaux propres pendant et après l'événement,
- Remettre les lieux en état, y compris :
 - replacer le mobilier à sa position initiale,
 - évacuer les déchets,
 - retirer tous les objets et effets personnels.

Encadrement des mineurs :

En cas d'activité impliquant des mineurs, l'utilisateur s'engage à prévoir un encadrement permanent assuré par des adultes responsables.

→ La Ville décline toute responsabilité en cas de manquement à cette obligation.

D. Accès, état des lieux et astreinte

Un agent municipal procède à un état des lieux d'entrée aux horaires convenus. La présence de l'utilisateur ou de son représentant est obligatoire. Tout retard ou absence non signalée peut entraîner l'annulation de l'accès et la facturation de la location.

En cas de problème technique ou de sécurité, l'utilisateur peut joindre le service d'astreinte au 04 50 71 49 00 (laisser un message en cas de non-réponse).

E. Conditions d'utilisation des locaux

Avant et après utilisation

- Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'arrivée et au départ de l'utilisateur.
- Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur, qui doit prévoir son propre matériel (balais, sacs-poubelle, produits d'entretien...).
- Toute dégradation constatée donnera lieu à une facturation des réparations

Décoration et matériel

- Les décorations installées doivent impérativement être ignifugées classes M1 ou M2 obligatoires).
- L'usage de matériel de sonorisation, d'éclairage ou de vidéoprojection est soumis à autorisation préalable du gestionnaire.
- Le niveau sonore doit rester modéré, dans le respect du voisinage et de la réglementation en vigueur.
- Toute demande d'aménagement spécifique (mobilier, signalétique, décoration, matériel technique...) doit être formulée par écrit lors de la réservation.

Utilisation des cuisines et organisation de repas

- Les cuisines sont exclusivement réservées aux professionnels assurés, dans le respect des normes sanitaires.
- Les repas préparés de manière autonome (hors traiteur) sont placés sous la responsabilité exclusive de l'utilisateur.

Interdictions sans autorisation écrite préalable

Il est strictement interdit, sauf dérogation expresse de la Ville, de :

- Peindre, percer ou fixer tout élément aux structures,
- Clouer, visser ou coller sur les murs, plafonds, planchers ou vitrages,
- Déplacer du mobilier ou des équipements fixés aux structures du bâtiment.

Effets spéciaux et installations techniques

- Tout usage d'effets spéciaux (fumée, brouillard, éclairages scéniques, lasers, etc.) nécessite le dépôt d'un dossier technique détaillé, au minimum 15 jours avant l'événement, pour validation.

Utilisation de praticables de scène

L'utilisation des praticables de scène (estrades modulables) est conditionnée :

- à la non-perturbation des autres activités sur le site,
- à la disponibilité du personnel technique,
- à la validation logistique par les services municipaux.

Le montage et démontage se font exclusivement selon les consignes de sécurité fournies.

Sanctions en cas de non-respect

En cas de non-respect du règlement, la Ville se réserve le droit d'appliquer les mesures suivantes :

- Suspension immédiate de la manifestation,
- Interdiction temporaire ou définitive d'accès aux équipements municipaux,
- Facturation des travaux de remise en état ou de nettoyages spécifiques, de dépassement d'horaires,
- Poursuites administratives ou judiciaires en cas de dégradations ou de mise en danger du public.

Responsabilités de l'utilisateur

- L'utilisateur est entièrement responsable de tout matériel ou installation apportée ou installée par ses soins ou par des prestataires extérieurs.
- En cas de prêt de matériel municipal, un inventaire est effectué à l'entrée et à la sortie.
→ Toute perte, détérioration ou substitution sera facturée.

Animaux

- Les animaux sont interdits, sauf pour les chiens guides ou d'assistance aux personnes en situation de handicap.

F. Sécurité, interdictions et évacuations

Interdictions générales

Pour garantir la sécurité des personnes et des biens, les règles suivantes s'appliquent strictement dans l'ensemble des locaux municipaux :

- Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments, y compris dans les sanitaires et les circulations.
- Tout produit inflammable (essence, bonbonnes de gaz, liquides corrosifs, etc.) est strictement interdit.
- L'accès aux zones techniques (locaux électriques, réserves, machineries...) est interdit sans autorisation préalable.
- Il est formellement interdit de détériorer, masquer ou entraver l'accès aux équipements de sécurité (extincteurs, RIA, alarmes) ou aux issues de secours.
- La capacité maximale autorisée de chaque salle doit être rigoureusement respectée.
- L'introduction d'alcool est interdite sans autorisation écrite préalable délivrée par la Ville.
- Toute forme de sous-location ou de cession de réservation à un tiers est interdite.

En cas d'alerte ou d'incident

En cas de déclenchement d'alarme ou d'incident nécessitant une évacuation :

- L'évacuation doit être immédiate et ordonnée, en empruntant uniquement les escaliers.
→ L'usage des ascenseurs est strictement interdit.
- Le responsable de l'événement (ou les personnes désignées) doit vérifier l'évacuation complète des participants.
- Le retour dans les locaux n'est autorisé qu'après validation explicite des services de secours ou des agents municipaux.

Mesures de sécurité imposées par la commune

- Selon la nature et l'ampleur de la manifestation, la commune se réserve le droit d'imposer la présence d'un service de sécurité qualifié (agents SSIAP ou agents de sécurité privée agréés).

1. Présence obligatoire d'un service de sécurité

La présence d'un service de sécurité est obligatoire pour tout événement :

- présentant une forte affluence,
- se déroulant en soirée,
- ou comportant des risques particuliers (sonorisation, cuisson, usage de flammes, structures temporaires, etc.).

Exigences générales :

La Ville impose :

- la présence d'au moins un agent SSIAP 1 (Sécurité Incendie).
→ À l'Espace Tully, la présence d'un agent SSIAP est obligatoire à partir de 50 personnes.
- et/ou la présence d'un agent de sécurité privée disposant d'une carte professionnelle CNAPS en cours de validité.

L'organisateur doit transmettre une attestation d'engagement de ces agents (contrat ou convention) au moins 10 jours avant la date de l'événement.

Cas particuliers – Salles de spectacle :

- En présence d'un spectacle :
 - 3 personnes sont requises, dont :
 - 1 agent SSIAP 1
 - 2 agents désignés formés (avec possibilité de cumul de fonctions).

! À l'Espace Tully, en présence d'un spectacle :

- 3 personnes, dont :
 - 2 agents SSIAP 1
 - 2 agents désignés formés (avec possibilité de cumul de fonctions).
- Sans spectacle :

- 1 personne désignée et formée est suffisante (possibilité de cumuler les rôles).

2. Utilisation des ascenseurs/élévateurs

- Priorité aux personnes à mobilité réduite, aux poussettes et aux personnes ayant des difficultés de déplacement.
- Enfants de moins de 10 ans : accompagnement obligatoire d'un adulte.
- Élévateurs : usage strictement réservé aux personnes à mobilité réduite

G. Restauration et boissons

- Seuls des traiteurs agréés peuvent assurer la restauration dans les salles municipales, dans le strict respect des normes sanitaires en vigueur.
- L'usage de bouteilles de gaz est strictement interdit, sauf en cas de dérogation écrite accordée par la Ville.
- La cuisson est uniquement autorisée dans les espaces spécifiquement aménagés à cet effet (office, cuisine équipée...).
- Un nettoyage complet des installations et du mobilier utilisés est obligatoire après chaque utilisation.
- La vente ou distribution de boissons est soumise à autorisation municipale préalable, avec délivrance d'un débit de boissons temporaire.
- L'usage de plaques de cuisson électriques est toléré sous certaines conditions, définies par les services municipaux (puissance maximale, dispositifs de sécurité, surveillance continue...).

H. Participation financière et facturation

- Les tarifs de location des salles sont délibérés par le Conseil municipal et affichés publiquement.
- Le paiement doit être effectué au plus tard le jour de l'événement, selon les modalités précisées sur la facture.
- Toute modification ou annulation de réservation doit être signalée par écrit (courriel ou courrier) au minimum 8 jours avant la date prévue.

→ À défaut, la location sera facturée dans son intégralité, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

- En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de réservation émanant de l'utilisateur concerné.

I. Conditions d'annulation

- L'utilisateur peut annuler sa réservation sans frais jusqu'à 8 jours avant la date prévue, par mail ou courrier.

- Au-delà de ce délai, la facturation est maintenue, sauf en cas de force majeure dûment justifiée.

→ Annulation à l'initiative de la commune :

La commune peut annuler une réservation sans indemnisation, notamment dans les cas suivants :

- Réquisition pour un service public prioritaire (urgence administrative, opération municipale, etc.),
- Motif de sécurité ou nécessité liée à l'ordre public,
- Imprévu logistique ou cas de force majeure (grève, panne technique majeure, catastrophe naturelle, etc.).

J. Assurance et responsabilités

- Une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages dont l'utilisateur pourrait être déclaré responsable ou affecter ses propres biens. Cette attestation devra notamment couvrir les risques locatifs suivants : dégâts des eaux et fluides, dommages électriques, matériels, incendie, etc. L'attestation est obligatoire pour toute réservation.
- La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages, pertes, vols ou incidents impliquant des biens ou des personnes relevant de l'utilisateur.
- Les objets ou équipements personnels laissés dans les locaux le sont aux risques et périls de l'utilisateur, sans possibilité de recours contre la commune.
- L'utilisateur s'engage à garantir la commune contre toute réclamation, litige ou condamnation résultant d'un usage non conforme des locaux.
- L'utilisateur s'engage à déclarer sans délai tout sinistre ou dégradation survenu dans les locaux mis à disposition, tant à sa (ou ses) compagnie(s) d'assurance qu'à la commune, même en l'absence de dégât apparent. En cas de non-déclaration dans les délais impartis, il en assumera la responsabilité personnelle et devra rembourser la commune l'intégralité du préjudice direct ou indirect causé par ce sinistre.

K. Protection des données personnelles

- Dans le cadre de l'utilisation des salles municipales, la commune collecte et traite certaines données personnelles des utilisateurs, telles que les informations d'identification, les coordonnées de contact et les informations relatives à l'utilisation des espaces. Ces données sont nécessaires pour assurer la gestion des réservations, la sécurité et le bon fonctionnement des services.
- Ces données sont collectées exclusivement pour les finalités suivantes :
 - Gestion des réservations de salles,
 - Suivi administratif et communication avec les utilisateurs
 - Sécurité des installations et des personnes,

- Gestion des incidents ou sinistres éventuels.
Elles ne seront en aucun cas utilisées à d'autres fins sans le consentement préalable de l'utilisateur.
- Les données personnelles seront conservées pendant la durée nécessaire à la gestion des réservations et des incidents liés à l'utilisation des salles, et ce, conformément aux exigences légales en vigueur.
- L'accès à ces données est limité aux seules personnes habilitées de la commune.
- L'utilisateur dispose des droits suivants sur ses données : accès, rectification, effacement, limitation, opposition, droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.
- Ces droits peuvent être exercés en contactant la Déléguée à la Protection des Données (DPO) de la commune par courrier électronique à l'adresse : rgpd-dpo@ville-thonon.fr ou par courrier postal à l'adresse suivante : Ville de Thonon-les-Bains – Hôtel de Ville – CS 20517 – 74203 Thonon-les-Bains Cedex.

L. Respect de l'environnement et du voisinage

- Les utilisateurs doivent adopter un comportement respectueux du voisinage, notamment en limitant les nuisances sonores :
→ les portes et fenêtres doivent rester fermées en cas d'utilisation de musique ou de micro,
→ le volume sonore doit rester raisonnable, en particulier en soirée.
- Les enfants présents dans les locaux sont placés sous la responsabilité exclusive des adultes accompagnants, qui doivent assurer leur surveillance constante.
- Tout affichage sauvage, collage, inscription ou dégradation de l'espace public ou des équipements municipaux est strictement interdit.
- Le tri sélectif des déchets est obligatoire. À l'issue de l'événement, les utilisateurs doivent :
→ évacuer leurs sacs-poubelle,
→ laisser les lieux propres et rangés,
→ et ne rien abandonner sur place.
- L'usage de vaisselle jetable non recyclable est fortement déconseillé. Il est recommandé de privilégier des matériaux réutilisables ou compostables.
- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux, ainsi que dans les zones d'accès immédiates (entrées, abords des fenêtres), par respect pour les usagers et les riverains.

M. Déclarations et obligations réglementaires

L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires applicables à l'événement organisé. À ce titre, il lui incombe notamment de :

- Déclarer à la SACEM toute diffusion de musique, qu'elle soit enregistrée ou en direct, conformément à la législation sur les droits d'auteur.
- Demander une autorisation de débit de boissons temporaire auprès de la Police municipale, y compris pour un simple vin d'honneur.

- Se conformer à l'ensemble des normes et réglementations en vigueur, notamment en matière :
 - fiscale,
 - sociale (URSSAF, emploi de personnel ou de bénévoles),
 - sanitaire (restauration, hygiène),
 - de sécurité (incendie, accueil du public, accessibilité).

En cas de manquement à ces obligations, la responsabilité pleine et entière de l'utilisateur est engagée.

N. Contrôles, sanctions et litiges

La commune peut effectuer des contrôles aléatoires pour vérifier le respect des règles.

- En cas de non-respect, elle peut :
 - Interrompre immédiatement la manifestation.
 - Suspendre ou annuler une autorisation.
 - Interdire l'accès aux espaces pour une durée déterminée.

Les agents du service des salles municipales ont pleine autorité envers les utilisateurs.

Toute réclamation concernant l'utilisation des salles peut être adressée par écrit à la ville. Une médiation sera privilégiée avant tout recours juridique.

O. Règlement des litiges

En cas de litige lié à l'application du présent règlement, une résolution amiable sera recherchée en priorité.

Si aucun accord n'est trouvé, le différend sera soumis au Tribunal administratif de Grenoble.

Dispositions finales

- Le présent règlement est porté à la connaissance de tous par affichage, remise sur demande et publication en ligne.
- Toute réservation confirmée implique l'acceptation sans réserve de l'ensemble des dispositions.
- Aucune ignorance ou méconnaissance du règlement ne pourra être invoquée pour se soustraire à ses obligations.
- Ce règlement s'impose à tous les utilisateurs dès la validation de leur demande de réservation.

V. REGLES PARTICULIERES POUR LES ACTIVITES D'EXPOSITION ET DE SALON

A. Champ d'application

Les présentes règles s'appliquent à toute manifestation à caractère commercial et temporaire (exposition, salon, forum, etc.) prévoyant un accueil du public égal ou supérieur à 200 personnes. Elles concernent tous les organisateurs, quelle que soit leur nature juridique.

B. Capacité maximale du public admissible

La jauge autorisée est calculée à raison d'une personne par mètre carré de surface accessible au public, surfaces occupées déduites :

- Galerie : 162 m²
- Grande salle sans scène : 726 m²
- Grande salle avec scène : 539 m²
- Salle Rouge et Noire : 124 m²

Les activités d'exposition sont interdites dans l'amphithéâtre.

C. Obligations de l'organisateur

L'organisateur doit fournir un **dossier complet en double exemplaire**, comprenant :

- Une note de présentation et une note technique de sécurité cosignées par l'organisateur et le chargé de sécurité,
- Une attestation de location ou équivalent,
- La composition du service de sécurité,
- Un plan d'accès (desserte, accessibilité, zones incendie extérieures),
- Un plan détaillé (circulations, stands, dispositifs de secours).

L'organisateur s'engage également à :

- Informer les exposants et leur remettre le cahier des charges,
- Appliquer et faire appliquer les prescriptions de sécurité,
- Interdire toute installation non conforme,
- Veiller à ce que chaque intervenant (bénévole, entreprise, prestataire) connaisse et respecte les consignes.

Obligations du chargé de sécurité

Conformément à l'article T6 de l'arrêté du 18 novembre 1987 :

- Présence obligatoire pendant le montage, la durée de l'événement et le démontage,
- Rédaction et application du dossier de sécurité,
- Contrôle des mesures de prévention incendie (hors ouvrages de construction),
- Vérification de la solidité des installations, du matériel incendie et des compétences du personnel,
- Rédaction d'un rapport final transmis à l'organisateur et à la Ville.

D. Qualifications requises du chargé de sécurité

- Pour un effectif supérieur à 1500 personnes : PRV2 ou AP2 à jour,
- Pour un effectif compris entre 200 et 1500 personnes : SSIAP 3 à jour.

E. Circulations et dégagements

Un tiers de la surface doit être réservé à la circulation :

- Galerie (162 m²) : max stands = 108 m²
- Grande salle sans scène (726 m²) : max stands = 484 m²
- Grande salle avec scène (539 m²) : max stands = 359 m²
- Salle rouge et noire (124 m²) : max stands = 82 m²
- Total sans scène (1012 m²) : max stands = 674 m²
- Total avec scène (825 m²) : max stands = 550 m²

Les allées doivent rester parfaitement dégagées, les moquettes fixées, et les obstacles protégés (type rampe "bateau").

F. Aménagement des stands

- Aucun obstacle ne doit nuire au fonctionnement du désenfumage,
- Décorations flottantes > 0,50 m² : classement M1 requis,
- Cloisons et structures : classement M3,
- Plantes artificielles > 1,70 m : classement M2, hors de portée du public,
- Matériaux décoratifs : ignifugés avec produit homologué,
- Vélums autorisés sous réserve de :
 - Classement M1 (preuve à fournir),
 - Fixations solides,
 - Aucune entrave au désenfumage.

G. Structures provisoires (chapiteaux, tentes)

Les structures provisoires doivent être conformes aux articles CTS 1 à 4 et 6 à 37 de l'arrêté du 23 janvier 1985 modifié.

H. Montage/démontage en présence du public

Pendant le montage ou le démontage en présence du public, l'organisateur veille à :

- Maintenir l'accessibilité aux issues de secours,
- Assurer un climat d'ordre et de sécurité.

I. Appareils de remise en température/ Gaz

Autorisation possible sous conditions strictes :

- Puissance totale < 20 kW (hors friteuses),
- À l'extérieur uniquement : bouteilles de gaz < 13 kg,
 - 1 pour 10 m² ou espacées de 5 m minimum,
 - Maximum 6 bouteilles par stand,
 - Maximum 1 feu par bouteille,
 - Tuyauteries conformes,
 - Bouteilles vides stockées à l'extérieur.

J. Installations électriques

1. Semi-permanentes

- Circuits séparés, protégés, max 36 kVa par canalisation,
- Longueur max : 30 m,
- Un tableau de distribution sécurisé dans chaque stand avec sectionnement et protections différentielles,
- Attestation de conformité obligatoire.

2. Particulières aux stands

- Câbles C2 non propagateurs de flamme, protégés,
- Circuits ≤ 16 A protégés,
- Pas de multiprises, socles mobiles NF tolérés,
- Tourets déroulés entièrement,
- Mise à la terre obligatoire.

K. Sécurité incendie et secours

- Autorisation et déclaration préalable en mairie,
- Moyens d'alarme et extincteurs accessibles,
- Présence obligatoire d'un chargé de sécurité si exigé par la nature de l'événement,
- Désignation d'un personnel formé à la sécurité incendie,
- En cas de déclenchement abusif de l'alarme : sanctions et facturation des frais de remise en état.