

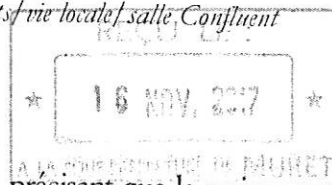
UNE VILLE
POUR TOUS



ARRETE MUNICIPAL

N° 2017/10/006/DAG

Objet : Règlement intérieur de la salle du Confluent
Réf : *cohésion communale / sports / vie locale / salle Confluent*



Le Maire de la Commune de Portet-sur-Garonne,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2122-21-1 précisant que le maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la Commune,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L.2144-3 précisant que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux peuvent être utilisés,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, articles L.2211-1 et L.2213-19 définissant les pouvoirs généraux de police des maires,

Considérant qu'il est nécessaire de réglementer et de formaliser les conditions de prêt, de location, d'utilisation et d'occupation de la salle du Confluent,

ARRETE

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée et mise à disposition la salle du Confluent de Portet-sur-Garonne, propriété de la Commune de Portet-sur-Garonne.

ARTICLE 2 : BENEFICIAIRE

La mise à disposition de la salle du Confluent est réservée aux personnes morales (associations, entreprises, organismes ou groupes scolaires). Elle ne pourra donc, en aucun cas, être mise à disposition de personnes physiques (particuliers).

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DES LOCAUX

Article 3.1 : LE BATIMENT

La salle du Confluent est un bâtiment d'une superficie totale de 1 300 m². Conformément au plan d'aménagement intérieur, joint en annexe, elle est composée des pièces suivantes :

- | | |
|--|--|
| - la scène : | - 1 cuisine/espace de préparation « traiteur » : 40 m² |
| • Superficie : 108 m² | - le hall d'entrée |
| • Largeur : 13,50 m | - 1 bar : 12 m² |
| • Profondeur : 8 m | - des vestiaires : 17 m² |
| - loges et arrière-scène : 49 m² | - 1 bloc sanitaire public : 38 m² |
| - 1 bloc sanitaire loge : 10 m² | - 1 bureau |
| - la salle : 491 m² | - 1 local de rangement : 16 m² |
| - le balcon (<u>interdit d'accès</u>) : 138 m² | |

Le bâtiment est classé ERP (Etablissement Recevant du Public) 2^{ème} catégorie de type L.

Article 3.2 : LES ESPACES EXTERIEURS

Le stationnement s'effectue, durant la période de la manifestation et sans aucun droit de propriété, sur le parking situé derrière la salle.

Article 3.3 : BIENS MOBILIERS

Le mobilier mis à disposition est recensé dans l'annexe « état des lieux du mobilier ».

ARTICLE 4 : MODALITES DE RESERVATIONS

Article 4.1 : DEMANDE DE RESERVATION

Une demande de réservation doit être établie au moins 3 mois avant la date sollicitée par le représentant de la personne morale selon les modalités en vigueur dans la collectivité/suivantes :

- 1) Courrier de demande de réservation à l'attention de M. le Maire
- 2) Pour les organisations non conventionnées avec la ville : formulaire de demande de réservation à transmettre :

par courrier : 1 rue de l'Hôtel de Ville – BP 90073 – 31121 Portet-sur-Garonne Cedex

ou par courriel : reservationsalle@portetgaronne.fr

L'attribution se fera en fonction de la disponibilité de la salle et des besoins des demandeurs (besoins logistiques et nombre de personnes attendues).

Article 4.2 : CONVENTION D'OCCUPATION

Après accord de la Commune, la réservation est formalisée par la signature d'une convention entre la Commune et la structure organisatrice.

Le signataire de la convention, représentant de la structure et référent, doit avoir le pouvoir d'engager la structure organisatrice de la manifestation.

Article 4.3 : INCESSIBILITE DES DROITS

L'autorisation d'occupation est conclue *intuitu personae*, la structure organisatrice ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit ; il ne pourra notamment pas remettre à disposition tout ou partie des locaux mis à disposition.

Article 4.4 : MODALITES D'ANNULATION

La structure organisatrice devra informer la Commune de son intention d'annuler sa réservation, par lettre recommandée et dans un délai de 15 jours minimum avant la date prévue.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune pourra exiger le recouvrement des sommes prévues initialement pour la mise à disposition.

La Commune se réserve le droit de résilier unilatéralement toute convention de mise à disposition des locaux pour motif d'intérêt général, ou non respect du présent règlement, sans délais, ni indemnités.

ARTICLE 5 : MODALITES D'UTILISATION

Article 5.1 : EFFECTIF MAXIMAL

La capacité d'accueil de la salle du Confluent est :

Public debout : 2 200 personnes

Public assis : 700 personnes (rez-de-chaussée)

Le bâtiment est classé ERP (Etablissement Recevant du Public) 2^{ème} catégorie de type L.

Article 5.2 : HORAIRES

La salle est ouverte et fermée par les agents de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (diplômé SSIAP 1) de la Commune ou mandatés par celle-ci.

Les horaires d'ouverture sont variables et fixés par la Commune, au cas par cas, au vu de chaque demande, dans le respect de la législation du travail pour le personnel municipal affecté à la salle.

En tout état de cause, l'horaire de fermeture ne peut être fixé au-delà de 2 heures du matin, à l'exception du samedi soir et des veilles de jours fériés durant lesquels une dérogation réglementaire porte cet horaire à 3 heures du matin.

Il est convenu que la structure organisatrice dispose d'une heure supplémentaire pour procéder à l'évacuation des biens et des personnes.

Afin de respecter au mieux ces horaires, il est exigé qu'un responsable de la structure organisatrice soit présent jusqu'à l'évacuation complète de la salle.

En cas de difficultés, le personnel municipal pourra faire appel à la force publique pour l'évacuation de ces personnes. Cette évacuation donnera lieu à la rédaction d'un rapport.

Article 5.3 : SECURITE

La structure organisatrice s'engage à respecter la réglementation des établissements recevant du public (ERP) de 2^e catégorie Type L.

Cette réglementation requiert notamment la présence obligatoire d'un agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (diplômé SSIAP 1), à jour de son recyclage et d'agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation à l'article MS 46, être employés à d'autres tâches (à la charge de la structure organisatrice, selon les conditions fixées à l'article 7).

La structure organisatrice reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qu'elle s'engage à respecter.
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir sollicité les demandes administratives et réglementaires nécessaires, notamment en matière de débit de boisson.
- Avoir pris connaissance et respecter les configurations d'aménagement de la salle validées par le Service Départemental Incendie et Secours en fonction des besoins.

La structure organisatrice doit désigner un référent, responsable de la sécurité de la manifestation, qui devra être présent pendant toute la durée de l'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

Son nom, sa qualité au sein de la structure organisatrice de la manifestation et ses coordonnées figurent dans la convention de mise à disposition signée avec la Commune.

Le référent de la structure organisatrice de la manifestation veillera au respect des règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.

Il est interdit :

- De bloquer les issues de secours ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- De procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- De modifier la configuration de la salle mise en place par les régisseurs et validée par le Service Départemental Incendie et Secours.
- D'introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, fumigènes et tout objet explosif ou inflammable.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les occupants pourra être expulsée immédiatement par le référent de la structure organisatrice.

Les parents, les enseignants, les responsables d'activités associatives ou les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, des adhérents ou du public.

Ils sont tenus de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents ou du public ainsi que de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 5.4 : DISPOSITION SPECIFIQUE AU BRANCHEMENT D'UN SUPPORT EXTERIEUR PROPRIETE DE LA STRUCTURE ORGANISATRICE

Dans l'hypothèse où la structure organisatrice effectuerait des branchements d'un matériel informatique, ou de sonorisation sur le matériel de la Commune, celui-ci en assume l'entière responsabilité. Par conséquent, la Commune ne pourra être tenue responsable d'un quelconque incident qui pourrait se produire sur ce matériel.

La structure organisatrice s'engage à avoir un matériel en bon état de fonctionnement.

Par ailleurs, ces branchements devront s'effectuer sous la surveillance d'un régisseur municipal de la salle, à la charge de la structure organisatrice, selon les conditions fixées à l'article 7.

Article 5.5 : REPAS

Cette salle n'est pas équipée pour la préparation des repas et donc, en vertu des arrêtés ministériels du 9 mai 1995 et du 8 juin 2006, la préparation des repas doit être confiée à un professionnel titulaire de l'agrément délivré par la direction départementale des services vétérinaires.

Article 5.6 : NIVEAU SONORE

En cours d'utilisation, les nuisances sonores doivent rester à un niveau moyen de 105dB fixé par la loi n° 92-1444 du 31/12/1992, relative à la lutte contre le bruit. Pour cela, il convient de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- S'abstenir d'animation ou de manifestations extérieures à la salle ;
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, musique à l'intérieur des véhicules, ...).

Article 5.7 : STATIONNEMENT EXTERIEUR

Les utilisateurs ont la possibilité de stationner, sans aucun droit de priorité, sur le parking situé derrière la salle.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne doit pas empiéter sur la chaussée.

Article 5.8 : HYGIENE ET REMISE EN ETAT

Les lieux mis à disposition doivent être maintenus en bon état, propres et rangés. Il est interdit :

- De pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte ou en état d'ivresse ;
- De faire pénétrer des animaux.
- De jeter des déchets en vrac (sans sac poubelle) et ailleurs que dans les containers prévus à cet effet ;

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par la structure organisatrice au cours de la période allouée :

- démontage d'installation ou de matériels spécialement mis en place, la remise à leur place du matériel ou mobiliers attachés à la salle.
- nettoyage de la salle et en particulier :
 - o ramassage des restes de repas, des papiers, des « marques » utilisées dans le cadre de lotos ;
 - o enlèvement des affiches.
 - o nettoyage des abords extérieurs de la salle.

Le grand nettoyage des sols sera réalisé par le personnel municipal

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés selon le tarif municipal en vigueur.

Article 5.9 : PUBLICITE ET DEBIT DE BOISSON

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Commune.

Le tenue d'un débit de boissons des premiers groupes doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire de la Commune de Portet-sur-Garonne, au minimum 20 jours avant la manifestation.

L'arrêté d'autorisation de débits de boissons devra être présenté à la demande des autorités compétentes et affiché devant le bar.

ARTICLE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

La structure organisatrice doit informer les services municipaux de tout problème relatif à sécurité, la salubrité ou l'hygiène dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition à la fin de la manifestation ou, au plus tard, le lendemain.

La structure organisatrice est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Elle doit assurer le remboursement (ou la réparation) des dégradations ou celui des pertes constatées.

La Commune ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

La Commune s'engage à souscrire un contrat d'assurance qui couvre les risques du propriétaire pour tous les locaux municipaux mis à disposition du preneur, à savoir : risques incendie, explosion, dommage d'ordre électrique, dégâts des eaux, bris de glace.

La structure organisatrice est tenue de s'assurer pour l'occupation des locaux municipaux mis à sa disposition.

Ce contrat devra garantir la responsabilité locative du fait de l'occupation des locaux (risques locatifs de base) : risque incendie, dégâts des eaux, exposition (article 1728 à 1735 du Code Civil). Cette assurance garantie en outre, les biens propres des associations entreposés dans les locaux mis à disposition.

L'attestation d'assurance devra préciser que ce bâtiment est un ERP (Etablissement Recevant du Public) de 2^{ème} catégorie de type L.

Ce risque locatif de base devra être complété par une garantie « recours des voisins et des tiers » garantissant les dommages qui peuvent être causés aux locaux voisins.

Enfin, la structure organisatrice est tenue de s'assurer au titre de sa responsabilité civile pour ses activités (objet de la structure).

Les attestations d'assurance mentionnées ci-dessus devront impérativement être communiquées à aux services municipaux, au moment de la signature de la convention d'occupation de la salle.

Par conséquent, la Commune de Portet-sur-Garonne 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 commis sur les biens entreposés par les utilisateurs.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs de mise à disposition de la salle sont fixés par le Conseil Municipal.

La structure organisatrice aura à sa charge les droits d'auteur à régler à la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales pendant la manifestation.

ARTICLE 8 : CONSULTATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est disponible à la Mairie de Portet-sur-Garonne (Rue de l'Hôtel de Ville) et à la Maison des Sports (Avenue Pierre de Coubertin). Il est affiché dans la salle.

ARTICLE 9 : INFRACTIONS

Toute autorisation d'occupation de la salle du Confluent implique l'acceptation pure et simple du présent règlement dans son intégralité.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlement en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire d'une manifestation ou du créneau attribué.

ARTICLE 10 : LITIGES ET RECLAMATIONS

Tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent règlement sera soumis à compétence du Tribunal Administratif de Toulouse

ARTICLE 11 : DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT

Etat des lieux du mobilier mis à disposition et plan de la salle du Confluent.

Plans des configurations d'aménagement de la salle validées par le Service Départemental Incendie et Secours en fonction des besoins.

ARTICLE 12 : MISE EN OEUVRE

Le Maire de la Commune de Portet-sur-Garonne, Monsieur le Directeur Général des Services, Madame la Directrice de la Cohésion Communale, Mesdames les responsables des services Sports et Culture, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

ARTICLE 13 : PUBLICITE

Un exemplaire du présent arrêté sera publié et transmis en Préfecture.

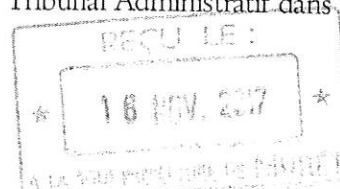
ARTICLE 14 : RECOURS

Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Portet-sur-Garonne, le 30 octobre 2017

Le Maire,

Thierry DUPOND



PIECE	DESCRIPTIF ET MATERIEL
Grande salle 27,25 x 31,46 = 857,28 m ²	90 tables et 5 chariots Tables et tréteaux à la demande (STM) 1 local stockage chaises 700 chaises 1 scène : 13,50 x 8 = 108,00 m ² Sono et éclairages (voir fiches techniques)
Hall d'entrée	1 comptoir d'accueil 1 bar 1 vestiaire : 5,8 x 3,2 = 18,56 m ² avec 3 portants Mobiles et cintres ou possibilité d'un vestiaire fixe 1 panneau d'affichage
WC publics	WC dames : 3 + 1 PMR = 15 m ² WC hommes : 3 + 1 PMR = 17 m ²
Cuisine	Préparation : 6,20 x 3,80 = 23,56 m ² Plonge : 3,70 x 3,90 = 14,43 m ²
Loges	Loge n°1 avec douche = 7 m ² Loge n°2 avec douche = 4,60 m ² Arrière-scène : 15,40 x 2,40 = 37 m ²
Bureau	1 table 4 chaises 1 chaise de bureau

UNE VILLE
POUR TOUS



SALLE DU CONFLUENT

Annexe : état des lieux du mobilier et plan de salle

Arrêté municipal n°2017/10/006/DAG

Page 2/2

PLAN DE SALLE

