

Objet : Règlement intérieur des salles de réunions,
ou à usage multiple (hors salle du confluent)

Réf : *cobésion communale/sports/vie locale/salles réunions*

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 des salles de réunions, de spectacles ou à usage multiple (hors salle du Confluent),

ARRETE

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées et mises à disposition les salles de réunions, de spectacles, ou à usage multiple (hors salle du Confluent), propriétés de la Ville de Portet-sur-Garonne.

ARTICLE 2 : STRUCTURE ORGANISATRICE

La mise à disposition des salles est réservée aux personnes morales (associations, entreprises, organismes ou groupes scolaires). Elle ne pourra donc, en aucun cas, s'appliquer pour des personnes physiques (particuliers).

ARTICLE 3 : LISTE ET DESCRIPTION DES LOCAUX SUSCEPTIBLES D'ETRE MIS A DISPOSITION

- Maison des Associations : rue du Château D'eau
 - Grande salle : Le bâtiment est classé ERP 3^{ème} catégorie, type L (plan en annexe).
 - Superficie totale : 280 m²
 - Espace scénique sonorisé : 40 m²
 - 2 salles de réunion : 30 m²
- Salle de réunion Pierre de Coubertin : 1 avenue Pierre de Coubertin : 47,50 m²
- Salle de réunion Maison du temps libre : square du 11 novembre 1918 : 50 m²

Le mobilier mis à disposition est recensé, par salle, dans les annexes.

ARTICLE 4 : MODALITES DE RESERVATION

Article 4.1: DEMANDE DE RESERVATION

Une demande de réservation doit être établie par le représentant de la structure. Cette demande doit s'établir de la manière suivante :

- Associations déjà conventionnée avec la ville : courrier ou courriel simple en précisant la date, l'heure et le motif
- Autres cas :
 - 1) Courrier de demande de réservation
 - 2) 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

Dans le cas où la structure organisatrice n'est pas déjà conventionnée avec la Ville, la réservation est formalisée par la signature d'une convention.

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

Article 4.3: INCESSIBILITE DES DROITS

Les autorisations d'occupation sont conclues *intuitu personae*, la structure organisatrice ne pourra céder les droits en résultant à qui que ce soit ; elle ne pourra notamment pas remettre à disposition tout ou partie des locaux mis à disposition.

Article 4.4: MODALITES D'ANNULATION

En cas de force majeure, la structure organisatrice devra informer la Ville de son intention d'annuler sa réservation dans un délai de 15 jours minimum avant la date prévue. En cas de non-respect de ces dispositions, la Ville pourra exiger le recouvrement des sommes prévues initialement pour la mise à disposition.

La Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement toute convention de mise à disposition des locaux pour motif d'intérêt général, sans délais, ni indemnités.

ARTICLE 5 : MODALITES D'UTILISATION

Article 5.1: EFFECTIFS MAXIMALS

- Maison des Associations :
 - Grande salle : Le bâtiment est classé ERP 3^{ème} catégorie, type L
 - 200 places assises
 - 509 places debout
 - 2 salles de réunion : 30 places assises
- Salle de réunion Pierre de Coubertin :
 - 40 places assises
 - 118 places debout
- Salle de réunion Maison du temps libre :
 - 50 places assises
 - 115 places debout

Article 5.2: HORAIRES

Les horaires d'ouverture sont variables et fixés par la commune, au cas par cas, au vu de chaque demande.

En tout état de cause, l'horaire de fermeture ne peut être fixé au-delà de 2 heures du matin.

Il est convenu que les utilisateurs disposent d'une heure supplémentaire pour procéder à l'évacuation des biens et des personnes, portant la sortie des lieux à 3 heures du matin maximum. Afin de respecter au mieux ces horaires, il est exigé qu'un responsable de la structure organisatrice de la manifestation soit présent jusqu'à l'évacuation complète de la salle.

Article 5.3: SECURITE

Les utilisateurs de la grande salle de la Maison des Associations, sous la responsabilité du référent de la manifestation, s'engagent à respecter la réglementation des établissements recevant du public (ERP) de 3^{ème} catégorie Type L.

Cette réglementation requiert notamment la présence obligatoire d'agents de sécurité incendie pouvant, par dérogation à l'article MS 46, être employés à d'autres tâches.

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.

La structure utilisatrice 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 Ville.

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 ;
- 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 Ville, la structure organisatrice en assume l'entière responsabilité. Par conséquent, la Ville ne pourra être tenue responsable d'un quelconque incident qui pourrait se produire sur le matériel de la structure organisatrice.

La structure organisatrice s'engage à avoir un matériel en bon état de fonctionnement. Par ailleurs, concernant la grande salle de la Maison des associations, ces branchements devront s'effectuer sous la surveillance d'un régisseur de la salle, à la charge de la structure organisatrice, selon les conditions fixées à l'article 7.

Article 5.5: REPAS

Les salles ne sont pas équipées 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

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 l'utilisateur 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 Ville.

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 elle 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'elle pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Ville.

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

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

La Ville 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.

Pour la grande salle de la Maison des Associations, l'attestation d'assurance devra préciser que ce bâtiment est un ERP (Etablissement Recevant du Public) de 3^{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 Ville 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 des salles 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 également affiché dans les salles.

ARTICLE 9 : INFRACTIONS

Toute autorisation d'occupation d'une salle 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

Annexe 1 : état des lieux du mobilier mis à disposition et plan de la grande salle, Maison des Associations.

Annexe 2 : état des lieux du mobilier mis à disposition, salle Pierre de Coubertin.

Annexe 3 : état des lieux du mobilier mis à disposition, Maison du Temps Libre.

ARTICLE 12 : MISE EN OEUVRE

Le Maire 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 SUAUS



PIECE	DESCRIPTIF ET MATERIEL
Grande salle 20 x 14 = 280 m ²	180 chaises 20 tables 1 portant avec cintres 1 scène : 8 x 5 = 40 m ² 1 local technique 1 loge des artistes en mezzanine = 15 m ² avec 1 table basse et 4 chaises + 1 table de maquillage, 2 chaises et 1 miroir <i>Sono sur demande</i>
Ancien hall d'entrée 6,40 x 4,30 = 27,52 m ²	
Local théâtre 15 m ² en mezzanine	
Ancien WC	Stockage
Salle de réunion 4,65 x 6,70 = 31,15 m ²	15 chaises 7 tables (1,60 x 0,80) 4 armoires doubles 1 tableau mural
Salle d'activités 4,65 x 6,70 = 31,15 m ²	7 chaises 4 tables (1,60 x 0,80) 1 armoire double 1 évier et 1 plan de travail 1 paperboard 2 meubles sous évier 15 patères porte-manteaux
Salle de danse 10,36 x 4,60 = 47,65 m ²	1 banc 10 m de miroirs
Salle DOJO 19 x 10,35 = 196,65 m ²	1 panneau d'affichage 1 tatami 1 tapis épais 1 vestiaire hommes et 1 vestiaire femmes = 11 m ² avec 5 douches par vestiaire 1 local de rangement = 5,35 x 2,60 = 14 m ²
Bureau 12,60 m ²	1 bureau avec 1 chaise stockage

UNE VILLE
POUR TOUS



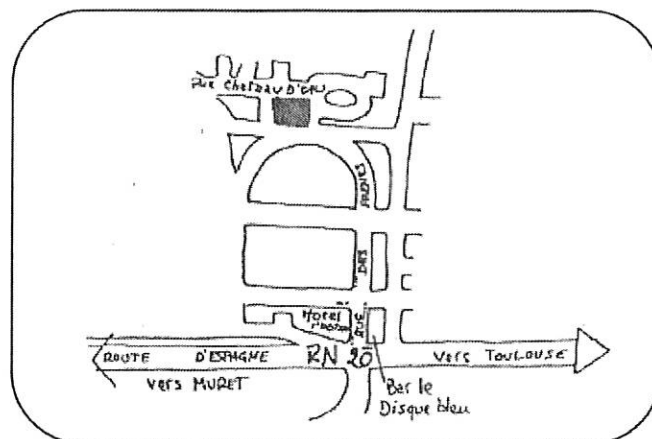
MAISON DES ASSOCIATIONS

Annexe n°1 : état des lieux du mobilier et plan de salle

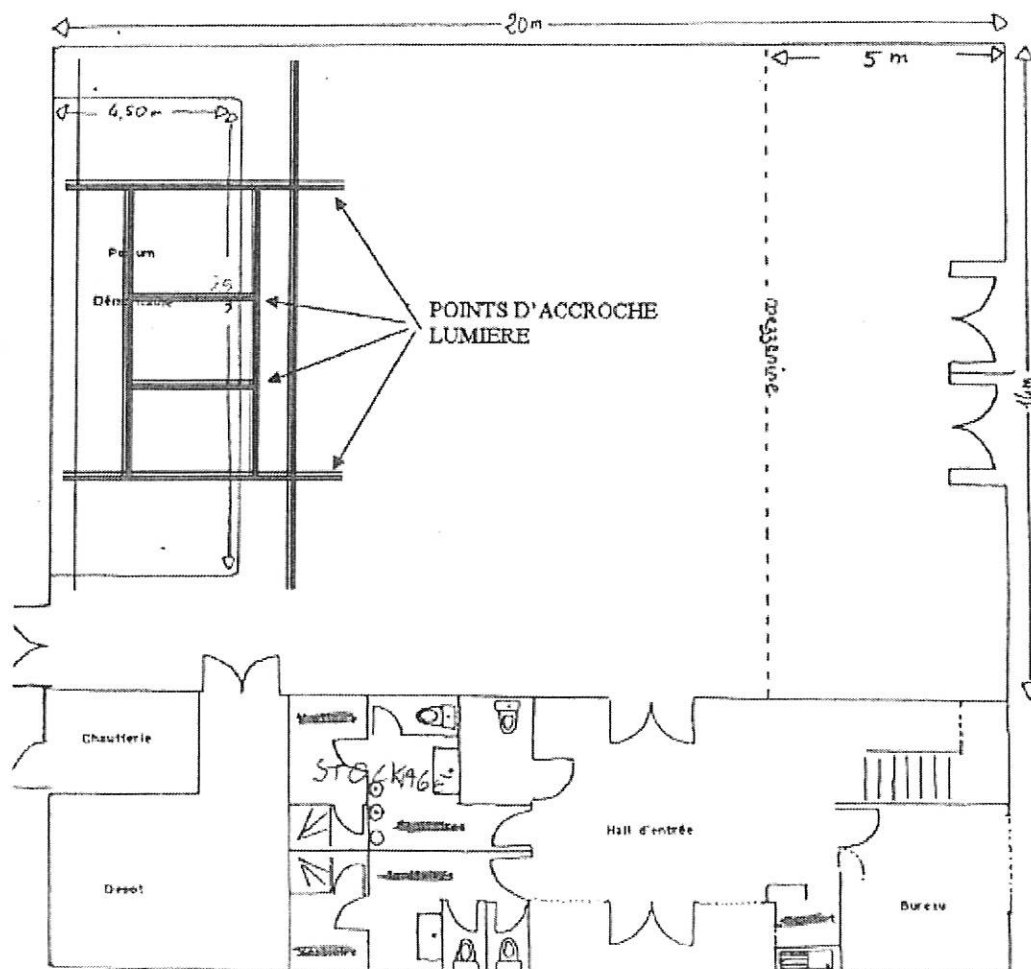
Arrêté municipal n°2017/10/007/DAG

Page 2/2

PLAN D'ACCES



PLAN DE SALLE



UNE VILLE
POUR TOUS



SALLE PIERRE DE COUBERTIN

Annexe n°2 : état des lieux du mobilier et plan de salle

Arrêté municipal n°2017/10/007/DAG

Page 1/1

PIECE	DESCRIPTIF ET MATERIEL
Salle de réunion 47 m ²	48 chaises 12 tables 1 chevalet de conférence
Bureaux 36 m ²	2 bureaux de 18 m ² chacun
Locaux 36 m ²	2 locaux de stockage de 18 m ² chacun

UNE VILLE
POUR TOUS



MAISON DU TEMPS LIBRE

Annexe n°3 : état des lieux du mobilier et plan de salle

Arrêté municipal n°2017/10/007/DAG

Page 1/1

PIECE	DESCRIPTIF ET MATERIEL
Salle de réunion 50 m ²	58 chaises 4 grandes tables 5 petites tables 1 écran