



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DU CONFLUENT

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, sise rue de l'hôtel de ville 31120 Portet-sur-Garonne, propriété de la Commune.

Article 2 : BENEFICIAIRES

La mise à disposition de la salle du CONFLUENT est réservée à l'Etat, aux collectivités, aux associations, entreprises, organismes ou groupes scolaires. Elle ne pourra donc, en aucun cas, être mise à disposition des particuliers.

Article 3 : DESCRIPTION DES LOCAUX

La salle du CONFLUENT est un bâtiment d'une superficie totale de 1300m².

Elle est composée des pièces suivantes :

- Pièce principale (salle proprement dite) : 737m²
- Scène : 108 m²
- Balcon : 138m² (non accessible au public)
- Sanitaires : 38m²
- Sanitaires loges : 10m²
- Espace traiteur : 40m²
- Bar : 12m²
- Vestiaires : 17m²
- Loges et arrière-scène : 49m²
- Local de rangement : 16m²

Le bâtiment est classé ERP 3^{ème} catégorie de type L

Article 4 : CONDITIONS DE RESERVATIONS

L'utilisation de la salle du CONFLUENT est subordonnée à :

- Une réservation écrite obligatoire adressée à Monsieur le Maire précisant le jour, la durée, l'objet, le nombre de personnes attendues, les besoins en matériel via un formulaire de réservation ;
- La signature d'une convention entre la Commune et l'utilisateur ;
- L'acceptation et au respect du présent règlement et de ses annexes, ainsi que des arrêtés supplémentaires visant à réglementer l'accès ou l'utilisation de la salle et de ses abords qui pourraient être notifiés à l'occupant.

Les demandes devront être envoyées à l'adresse suivante, au moins 3 mois avant la date souhaitée :
Monsieur Le Maire de Portet-sur-Garonne, 1 rue de l'Hôtel de Ville – BP 90073 – 31121 Portet-sur-Garonne Cedex

ou par courriel : courrier@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).

La configuration de la salle devra répondre à l'une des configurations validées par la Ville.

La réponse définitive de la Commune sera communiquée par courrier ou courriel, selon le mode de formulation de la demande.

Article 5 : TARIFS

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal et révisables chaque année.

Article 6 : HORAIRES

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

Les horaires de fermeture sont fixés à 2 heures du matin à l'exception du vendredi soir, du samedi soir et des veilles de jours fériés durant lesquels une dérogation peut porter cet horaire à 3 heures.

Il est convenu que les bénéficiaires disposent d'une heure supplémentaire pour procéder à l'évacuation des biens et des personnes.

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

En cas de difficultés, le personnel municipal pourra rédiger un rapport et, si nécessaire, faire appel à la force publique pour l'évacuation de ces personnes.

Article 7 : ANNULATION

En cas de force majeure, le bénéficiaire devra informer la Commune de son intention d'annuler sa réservation, par courrier ou courriel, 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.

En dehors de tout cas de force majeure, en cas d'annulation de la réservation de la salle, la Commune procédera au recouvrement des sommes dues au titre de 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, sans délais, ni indemnités.

Article 8 : INCESSIBILITE DES DROITS

Les autorisations d'occupation sont conclues intuitu personae, les bénéficiaires ne pourront céder les droits en résultant à qui que ce soit ; ils ne pourront notamment pas remettre à disposition tout ou partie des locaux mis à disposition.

Article 9 : CONDITIONS D'UTILISATION

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, présent pendant toute la durée de l'occupation, y compris durant les opérations de montage et de démontage. Son nom, sa qualité au sein de la structure organisatrice ainsi que ses coordonnées figurent dans la convention de mise à disposition signée avec la Commune.

Le signataire de la convention doit avoir qualité pour engager la structure organisatrice.

La salle est ouverte et fermée par les personnels de la Commune ou toute personne mandatée par celle-ci si la salle est mise à disposition en autonomie.

L'organisateur veille au respect des règles relatives à la sécurité, à la salubrité, à l'hygiène, à la tranquillité publique ainsi qu'au respect du présent règlement et des prescriptions éventuellement imposées par la Commune.

L'organisateur est responsable :

- du bon déroulement de la manifestation ;
- de la protection des mineurs accueillis ;
- du comportement du public et des participants ;
- du respect des capacités d'accueil et des configurations validées par la Commune.

L'utilisateur aura à sa charge les droits d'auteur et redevances éventuelles dus notamment à la SACEM dans le cadre de l'utilisation d'œuvres musicales ou audiovisuelles.

L'utilisateur devra veiller au bon usage des locaux, des équipements et des abords de la salle pendant toute la durée de l'occupation.

Utilisation et gestion des stationnements :

L'organisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer le bon stationnement des véhicules des participants et du public accueilli, dans le respect des règles de circulation et de sécurité. Les véhicules devront stationner exclusivement sur les emplacements autorisés et ne pas gêner :

- la circulation ;
- les accès pompiers ;
- les cheminements piétons ;
- les riverains ;
- les accès aux équipements publics voisins.

La Commune pourra imposer toute mesure d'organisation complémentaire nécessaire au bon déroulement de la manifestation. Il sera demandé aux organisateurs de veiller à ce que le parking entre la salle du Confluent et l'hôtel de ville reste exclusivement réservé aux salariés et usagers de l'hôtel de ville sur ses horaires d'ouverture :

- du lundi au vendredi, de 8h à 18h

Affichage et signalétique :

L'affichage et la mise en place de signalétique temporaire sont autorisés uniquement pendant la durée d'occupation de la salle.

Ils devront être réalisés exclusivement au moyen de dispositifs n'entraînant :

- aucune dégradation des murs, sols, plafonds ou équipements ;
- aucune trace ou résidu après retrait.

Sont notamment interdits :

- les clous ;
- les vis ;
- les punaises ;
- les agrafes ;
- les adhésifs ou rubans susceptibles d'endommager les surfaces.

Tout affichage, décoration ou signalétique devra être retiré intégralement à l'issue de la manifestation.

En cas de dégradation, de nettoyage complémentaire ou de remise en état nécessaire, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

Article 10 : SECURITE ET HYGIENE

L'utilisateur doit laisser les lieux mis à disposition en bon état, propres et rangés. Toute anomalie, dégradation ou dysfonctionnement constaté lors de la prise de possession des locaux devra être signalé sans délai à un représentant de la Commune.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter ;
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir effectué les démarches administratives et réglementaires nécessaires à l'organisation de la manifestation, notamment en matière de débit de boissons.

L'organisateur désigne un responsable de la manifestation présent pendant toute la durée de l'occupation, y compris durant les phases de montage et de démontage. Celui-ci veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité et d'ordre public. Il est également responsable de la protection des mineurs accueillis dans le cadre de la manifestation.

Installations techniques et sécurité incendie :

Toute installation technique, électrique, scénographique ou événementielle complémentaire apportée par l'utilisateur ou ses prestataires doit être conforme à la réglementation en vigueur et compatible avec les équipements de l'établissement.

L'organisateur demeure responsable des matériels, installations et branchements réalisés dans le cadre de la manifestation. Il s'assure que les équipements utilisés sont en bon état de fonctionnement et conformes aux normes applicables.

Les branchements sur les installations électriques de la salle devront être réalisés sous le contrôle ou avec l'accord préalable du personnel municipal, du régisseur ou de toute personne habilitée désignée par la Commune.

Tout matériel, installation ou aménagement jugé dangereux, non conforme ou susceptible de compromettre la sécurité des personnes, le bon fonctionnement des équipements ou le respect de la réglementation ERP pourra être interdit ou retiré immédiatement par la Commune ou ses représentants.

Sont interdits sauf autorisation expresse préalable de la Commune :

- les bouteilles de gaz ;
- les appareils de cuisson ;
- les flammes nues, bougies et dispositifs à combustion ;
- les artifices, feux d'artifice et dispositifs pyrotechniques ;
- les machines à fumée ou effets assimilés ;
- le stockage de produits inflammables ou dangereux ;
- les groupes électrogènes.

Les consignes données par le personnel municipal, le régisseur, les agents de sécurité ou le SSIAP devront être appliquées immédiatement.

En cas de manquement aux règles de sécurité, la Commune ou ses représentants pourront ordonner l'arrêt immédiat d'une installation, l'évacuation partielle ou totale des locaux ou l'interruption de la manifestation.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes ;
- de bloquer les issues de secours ;
- d'introduire dans l'enceinte du bâtiment des pétards, fumigènes ou objets dangereux ;
- de déposer des cycles ou cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés ;
- de modifier la configuration validée par la Commune ;
- de dormir à l'intérieur des locaux ;
- de fumer ou vapoter à l'intérieur de l'établissement ;
- de pénétrer dans l'établissement en état d'ivresse ou en tenue manifestement incorrecte ;
- de faire pénétrer des animaux, à l'exception des chiens guides ou d'assistance ;
- d'accéder aux zones interdites au public ;
- de jeter des déchets ailleurs que dans les équipements prévus à cet effet.

Cette salle n'étant pas équipée pour la confection des repas, toute prestation de restauration devra être assurée conformément à la réglementation sanitaire en vigueur par un professionnel habilité. En cours d'utilisation, les nuisances sonores devront rester conformes à la réglementation en vigueur relative à la lutte contre le bruit.

Les utilisateurs s'engagent notamment à :

- maintenir fermées les ouvertures donnant sur les zones d'habitation ;
- éviter tout regroupement bruyant aux abords de la salle ;
- limiter les nuisances provenant des véhicules ;
- s'abstenir d'organiser des animations extérieures non autorisées.

Pour des raisons de sécurité et d'accessibilité des secours, les véhicules devront stationner uniquement sur les emplacements autorisés et ne pas entraver les voies de circulation.

Les utilisateurs s'engagent à respecter la réglementation applicable aux établissements recevant du public de type L.

Selon la nature de la manifestation, la Commune pourra imposer la présence d'un SSIAP, d'agents de sécurité incendie ou de tout autre dispositif de sécurité adapté, à la charge de l'organisateur conformément aux conditions tarifaires en vigueur.

Toute personne troublant l'ordre public ou compromettant la sécurité pourra être expulsée immédiatement par l'organisateur ou les représentants de la Commune.

Les parents, enseignants, responsables associatifs et organisateurs sont responsables de la discipline du public accueilli ainsi que du respect des consignes de sécurité. Ils veillent notamment aux entrées, déplacements et à l'évacuation des personnes en fin d'occupation.

Vente et consommation d'alcool

La vente, la distribution et la consommation de boissons au sein de l'établissement sont soumises au respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives aux débits de boissons, à la protection des mineurs, à la lutte contre l'ivresse publique et à la préservation de l'ordre public.

Toute demande de vente ou de distribution de boissons alcoolisées doit être adressée à la Commune au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. La vente ou la distribution de boissons alcoolisées ne peut être réalisée qu'après autorisation préalable et écrite de la Commune et, le cas échéant, après obtention par l'organisateur des autorisations administratives requises.

L'autorisation d'occupation de l'établissement ne vaut en aucun cas autorisation de vendre, distribuer ou servir des boissons alcoolisées.

L'organisateur demeure seul responsable du respect de la réglementation applicable ainsi que des conséquences pouvant résulter de la vente, de la distribution ou de la consommation de boissons lors de la manifestation.

Pour des motifs liés à la sécurité des personnes et des biens, à la tranquillité publique, à la protection des mineurs, à la configuration de la manifestation ou à toute autre considération d'intérêt général, la Commune se réserve le droit d'interdire ou de limiter la vente, la distribution ou la consommation de boissons alcoolisées.

Toute situation d'ivresse manifeste, tout comportement troublant le bon déroulement de la manifestation ou portant atteinte à l'ordre public pourra entraîner l'exclusion immédiate des personnes concernées et, le cas échéant, l'interruption de la manifestation, sans préjudice des poursuites ou sanctions susceptibles d'être engagées.

Article 11 : REMISE EN ETAT

Les lieux mis à disposition doivent être rendus en état propres et rangés.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés.

Sont donc concernés :

- Le démontage d'installation ou de matériels spécialement mis en place, la remise en place du matériel ou du mobilier attaché à la salle.
- Le nettoyage de la salle et en particulier :
 - ramassage des restes de repas, des papiers, des détritiques ;
 - nettoyage du matériel utilisé, des frigos, etc ;
 - enlèvement des affiches ;
 - nettoyage des abords extérieurs de la salle.

Le grand nettoyage des sols sera réalisé par le personnel municipal.

Article 12 : ASSURANCES

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.

L'association 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.

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, les associations sont tenues de s'assurer au titre de leur Responsabilité civile pour leurs activités (objet de l'association).

Les attestations d'assurance mentionnées ci-dessus devront impérativement être communiquées à la Mairie au moment 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 13 : RESPONSABILITES

La maintenance du matériel mis à disposition est à la charge de la commune. Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourraient occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Ils doivent 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.

Les utilisateurs doivent informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition au plus tard à la fin de la manifestation.

Article 14 : PUBLICITE ET DEBIT DE BOISSON

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

La 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 30 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 15 : ACCEPTATION / DEPOT DU REGLEMENT

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

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

Toute modification du règlement sera approuvée par arrêté municipal et entrera en vigueur à compter de l'accomplissement des formalités de publications nécessaires.

Article 16 : INFRACTIONS

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. La Commune de Portet sur Garonne se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 17 : 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 18 : DOCUMENTS ANNEXES AU REGLEMENT

Descriptif et plan de la salle du CONFLUENT. Configurations possibles validées par le SDIS en fonction des besoins.

Article 19 : MISE EN OEUVRE

Monsieur le Maire de Portet-sur-Garonne, la Directrice Générale des Services, le Responsable du service Pilotage et Gestion des Moyens, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 20 : PUBLICITE

Un exemplaire du présent arrêté sera publié.

Article 21 : 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 24/07/26

Le Maire,
Thierry SUAUD

