

REGLEMENT INTERIEUR DES SALLES D'AUDITION, DE CONFERENCE, DE REUNION, POLYVALENTES ET DE SPECTACLE (HORS SALLES DU CONFLUENT ET BETTINI)

Article 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées et mises à disposition les salles d'audition, de conférence, de réunion, polyvalentes et de spectacle (hors salle du Confluent et Bettini) propriétés de la Ville de Portet-sur-Garonne.

Article 2 : BENEFICIAIRES

La mise à disposition 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 hormis pour les demandes liées à un deuil familial, au sein des salles dédiées par délibération.

Article 3 : DESCRIPTION DES LOCAUX

Sont concernés les salles d'audition, de conférence, de réunion, polyvalentes et de spectacle (hors salle du Confluent) ; soit les ERP type L mis à disposition par la Ville.

Article 4 : CONDITIONS DE RESERVATIONS

Pour les **structures conventionnées**, toute réservation ponctuelle s'effectue via un formulaire unique de réservation téléchargeable sur le site internet de la Ville, à adresser au moins 15 jours avant la date d'occupation souhaitée, à l'attention de M. le Maire soit :

- par courrier à Hôtel de Ville - BP 90073 - 31121 Portet-sur-Garonne cedex
- par mail au service Pilotage et Gestion des Moyens : reservation@portetgaronne.fr
- directement par l'interface de réservation en ligne sur le site de la Ville

Pour les **structures non conventionnées** avec la Ville, les demandes d'occupation doivent être adressées au moins trois mois avant la date souhaitée, selon les mêmes modalités.

Toute utilisation des salles municipales est subordonnée à 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 des salles de sport et de leurs abords qui pourraient être notifiés à l'occupant.

L'attribution des installations municipales de type L est conditionnée à leur disponibilité, à l'adéquation de la demande aux capacités d'accueil des équipements et aux nécessités de fonctionnement du service public. Toute demande fait l'objet d'un examen préalable par les services municipaux compétents, tenant notamment compte :

- de la disponibilité des salles ;
- de l'état des équipements ;
- des contraintes d'entretien, de sécurité et de préservation des installations ;
- des travaux programmés ou en cours ;
- de la fréquence et de l'intensité d'utilisation des équipements ;
- des besoins des activités scolaires, municipales et associatives conventionnées avec la Ville.

La Commune se réserve le droit de refuser, reporter, modifier ou retirer toute autorisation d'occupation pour motif d'intérêt général, nécessité de service, contrainte technique ou non-respect du présent règlement. Les créneaux attribués présentent un caractère précaire, temporaire et révocable. Ils ne constituent aucun droit acquis à leur maintien d'une saison sur l'autre.

Les structures conventionnées avec la Ville demeurent prioritaires dans l'attribution des créneaux. Le fait pour une association ou une structure d'avoir son siège social sur le territoire communal ne saurait, à lui seul, ouvrir automatiquement droit à l'attribution de créneaux d'occupation.

Les créneaux en période scolaire sur le temps scolaire sont prioritairement réservés aux établissements scolaires de la commune. Les créneaux des week-ends sont prioritairement destinés aux manifestations autorisées par la Ville.

La Commune se réserve également la possibilité de conserver certains créneaux disponibles afin de répondre à des besoins ponctuels, à des manifestations exceptionnelles ou à l'organisation d'activités municipales.

Article 5 : TARIFS

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal par délibération 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. Ces informations sont précisées dans la convention de mise à disposition d'équipement municipal.

Les horaires de fermeture sont fixés à 00 heure à l'exception du vendredi et samedi soir où ces derniers sont fixés à 1 heure.

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 l'activité soit présent jusqu'à l'évacuation complète de l'équipement.

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 l'équipement, la Commune procédera au recouvrement des sommes dues au titre de la mise à disposition.

La Mairie se réserve le droit de résilier unilatéralement toute 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 sécurité de l'activité et/ou de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Son nom, sa qualité au sein de la structure organisatrice de la manifestation et ses coordonnées figurent dans le formulaire de réservation signé avec la Ville ou sont indiqués par écrit au service gestionnaire des installations municipales pour les associations bénéficiant de la procédure simplifiée.

Le signataire de la demande de réservation doit avoir le pouvoir d'engager la structure organisatrice de l'activité et/ou la manifestation.

L'organisateur veille au respect des règles de sécurité, de salubrité, d'hygiène et d'ordre public applicables. Elle est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage s'il y en a.

L'utilisateur aura à sa charge les droits d'auteur à régler à la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales pendant l'activité et/ou la manifestation.

Disposition spécifique au branchement d'un support extérieur au matériel communal :

Dans l'hypothèse où l'occupant effectuerait des branchements d'un matériel informatique, ou de sonorisation sur le matériel de la Mairie, l'occupant en assume l'entière responsabilité. Par conséquent, la Mairie ne pourra être tenue responsable d'un quelconque incident qui pourrait se produire sur le matériel de l'occupant. L'occupant s'engage à avoir un matériel en bon état de fonctionnement.

Tout branchement d'équipements électriques doit être conforme aux normes en vigueur. L'utilisateur s'engage à ne pas provoquer de surcharge des installations électriques. La Commune se réserve le droit d'interdire tout branchement jugé dangereux.

Utilisation des parkings :

Les véhicules doivent impérativement stationner sur les places de parking aux abords des installations municipales. Les parkings équipés de portail doivent être refermés après utilisation. Seuls les véhicules de secours et de service de la Ville sont autorisés à circuler et stationner sur d'autres zones extérieures. Cependant, lorsqu'une buvette est organisée en extérieur, il sera autorisé à un véhicule de pénétrer jusqu'à cette dernière, avant et après l'activité/la manifestation. Ce véhicule devra rester stationné tout au long de l'activité/la manifestation et devra repartir à l'issue de cette dernière.

Vols d'objets, vêtements, matériels, etc. :

La Ville est déchargée de toute responsabilité pour les vols pouvant intervenir dans les installations municipales mises à disposition (matériel, propriété de l'association entreposé dans les armoires ou autres rangements, etc.).

Il est recommandé aux utilisateurs d'éviter de déposer dans les vestiaires, argent ou objets de valeur. L'assurance de tous biens, objets ou matériel entreposés dans les locaux, sera à la charge de l'association ou de l'établissement scolaire utilisateur.

La Ville décline entièrement sa responsabilité pour tout vol pouvant survenir à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment.

Affichage :

L'affichage est autorisé uniquement pendant la durée d'occupation de la salle. Il doit être réalisé exclusivement sur des supports ou dispositifs n'entraînant :

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

Sont notamment interdits : les clous, vis, punaises, agrafes, les adhésifs ou rubans susceptibles d'endommager les surfaces.

Tout affichage devra être retiré intégralement à l'issue de la manifestation. En cas de dégradation ou de nettoyage nécessaire, les frais seront facturés à l'utilisateur.

Article 10 : SECURITE ET HYGIENE

L'utilisateur doit laisser les lieux en bon état, propres et rangés. S'il constate le moindre problème, il doit en informer un représentant de la Mairie, sans délai.

Chaque utilisateur reconnait :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qu'il 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.

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... ;
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- D'utiliser tout matériel de cuisson ;
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

L'utilisateur est autorisé à activer ou désactiver les interrupteurs et disjoncteurs dans les armoires et coffrets électriques intérieurs et extérieurs de l'équipement mis à sa disposition en réalisant l'action par une personne habilitée et connue au préalable (transmission des habilitations à la Ville en amont de l'occupation).

Les salles ne sont pas équipées pour la confection des repas, hormis la maison du rugby, et donc en vertu des arrêtés ministériels du 9 mai 1995 et du 8 juin 2006, la confection des repas doit être confiée à un professionnel titulaire de l'agrément délivré par la direction départementale des services vétérinaires.

Seules les salles de convivialité prévues à cet effet pourront être utilisées dans le cadre de repas ou prise de collation, et ce dans la limite de leur capacité d'accueil.

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

- De dormir à l'intérieur de l'équipement, de fumer ;
- De jeter des déchets divers ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet et d'utiliser des sacs poubelles pour jeter les déchets dans des containers ;
- De pénétrer dans l'établissement en tenue incorrecte ou en état d'ivresse ;
- De cracher au sol ;
- De dégrader le revêtement au sol et d'afficher sur les portes/murs ;
- D'utiliser tout matériel de cuisson (hormis la maison du rugby) ;
- De faire pénétrer des animaux, à l'exception des chiens guides ou d'assistance.

Toute dégradation constatée sera mise automatiquement à la charge de l'utilisateur responsable. La Commune se réserve la possibilité de compenser le montant des dégradations avec toute somme restant due à l'utilisateur, notamment dans le cadre des subventions municipales, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Nuisances sonores et respect de la tranquillité publique

L'utilisateur s'engage à veiller au respect de la tranquillité publique et à limiter les nuisances sonores générées par l'activité ou la manifestation, tant à l'intérieur qu'aux abords de l'équipement.

À ce titre, il est tenu de :

- respecter la réglementation en vigueur relative aux bruits de voisinage ;
- adapter le niveau sonore des installations (musique, sonorisation, annonces...) afin d'éviter toute gêne pour le voisinage ;
- maintenir fermées les portes, fenêtres et issues donnant sur l'extérieur lorsque des activités sonorisées sont organisées ;
- s'abstenir de toute diffusion sonore à l'extérieur de l'équipement, sauf autorisation expresse de la Commune ;
- veiller au comportement du public à l'extérieur de l'établissement (attroupements, départs, stationnement, nuisances liées aux véhicules...).

L'organisateur est responsable du respect de ces dispositions pendant toute la durée de l'occupation, y compris lors des phases d'installation et de départ du public.

En cas de non-respect de ces règles :

- la Commune se réserve le droit d'interrompre immédiatement l'activité ou la manifestation ;
- des sanctions pourront être appliquées, pouvant aller jusqu'au refus de mise à disposition ultérieure de l'équipement ;
- toute intervention des forces de l'ordre ou constat de trouble pourra entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'organisateur.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les occupants pourra être expulsée immédiatement par l'utilisateur.

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

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 faire respecter la discipline, 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.

Pour les bâtiments sous alarme, chaque utilisateur s'engage à la réarmer après la fin de l'activité/la manifestation. Les éclairages seront aussi à éteindre avant chaque départ des installations municipales avec une vérification à opérer des différents accès (portes fermées).

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 avant la remise des clés ou badges.

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 des salles 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 en même temps que la demande de mise à disposition.

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 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 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 règlements 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 : MISE EN OEUVRE

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

Article 19 : PUBLICITE

Un exemplaire du présent arrêté sera publié.

Article 20 : 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

