



Ville de Revel  
www.mairie-revel.fr

## RÈGLEMENTATION DE LA SALLE CLAUDE NOUGARO

N° 2022.516.AG

Le maire de la commune de Revel,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L. 2212-2 et suivants,

Vu le Code pénal et notamment l'article R. 610-5 relatif aux amendes prévues pour les contraventions de 1<sup>ère</sup> classe,

Vu le décret n° 95-408 du 18 avril 1995 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique,

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale de prendre toutes les mesures relatives au bon ordre, à la sécurité, à la sûreté et à la salubrité publiques,

Considérant qu'il convient de réglementer l'accès et l'utilisation de la salle Claude Nougaro située place Jean Ferrat,

### ARRÊTE

**Article 1 :** Le règlement de la salle Claude Nougaro figurant en annexe sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2022.

**Article 2 :** Toute infraction aux dispositions du présent arrêté sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**Article 3 :** Le Directeur général des services de la ville de Revel et la police municipale sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Ampliation du présent arrêté sera transmis à

- monsieur le préfet de la Haute-Garonne au titre du contrôle de légalité,
- monsieur le commandant de gendarmerie de Revel.

**Article 4 :** Le présent arrêté fera l'objet d'une information par voie d'affichage sur le site de la salle Claude Nougaro ainsi que sur le site internet de la commune.

Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Fait à Revel le 13 octobre 2022

Le maire

Laurent HOURQUET



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

031-213104516-20221013-2022516AG-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/10/2022

Affichage : 20/10/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Ville de Revel  
www.mairie-revel.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

031-213104516-20221013-2022516AG-AR

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 20/10/2022

Affichage : 20/10/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE CLAUDE NOUGARO

<b>TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
Article 1 – Objet .....	2
Article 2 – Description des locaux .....	2
Article 3 – Configurations, capacités et mobilier .....	2
<b>TITRE II – UTILISATION DES LOCAUX .....</b>	<b>4</b>
Article 4 – Utilisation générale .....	4
Article 5 – Réservation .....	4
Article 6 – Occupation de la salle .....	5
Article 7 – Restitution de la salle .....	5
<b>TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE .....</b>	<b>6</b>
Article 8 – Sécurité .....	6
Article 9 – Maintien de l'ordre .....	6
Article 10 – Tenue d'une buvette .....	6
Article 11 – Sanctions .....	6
Article 12 – Prescriptions service de sécurité .....	6
<b>TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES .....</b>	<b>7</b>
Article 13 – Assurances .....	7
Article 14 – Responsabilités .....	7
<b>TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE .....</b>	<b>8</b>
Article 15 – Publicité .....	8
Article 16 – Redevance .....	8

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation de la salle Claude Nougaro réservée principalement pour des manifestations à caractère culturel et de loisirs.

La tenue de manifestations à caractère politique est autorisée.

Toute demande d'utilisation par un particulier ne sera pas admise.

La grande salle et la salle de réunion peuvent être mises à disposition indépendamment l'une de l'autre.

### **Article 2 – Description des locaux**

La Ville de Revel est propriétaire de la salle Claude Nougaro située place Jean Ferrat. Il s'agit d'un établissement recevant du public (ERP) de 2<sup>e</sup> catégorie, de type L.

Elle est constituée d'une grande salle, d'une salle de réunion, d'annexes, de locaux techniques et de locaux de stockage.

La capacité maximale d'accueil est de 1 180 personnes debout.

#### 2-1. Grande salle et ses annexes

Il s'agit d'un ensemble de locaux d'une superficie totale de 1 712 m<sup>2</sup> avec notamment :

- une grande salle d'une surface de 1 072 m<sup>2</sup> avec une scène fixe de 120 m<sup>2</sup>,
- un espace à usage de buvette d'une surface de 40 m<sup>2</sup> ainsi qu' un local de réserve de 7 m<sup>2</sup>,
- 2 blocs sanitaires,
- un local préparation traiteur de 26 m<sup>2</sup>,
- 2 blocs vestiaires avec douches et sanitaires,

#### 2-2. Salle de réunion

Il s'agit d'une salle d'une surface de 105 m<sup>2</sup> avec sanitaires.

### **Article 3 – Configurations, capacités et mobilier**

Le mobilier susceptible d'être mis à disposition est constitué :

- d'une scène fixe de dimension 12 m x 10 m avec son matériel d'éclairage,
- de tables et chaises,
- de matériel de sonorisation pour la grande salle. La sonorisation de la scène sera à la charge du demandeur.

Pour la salle de réunion, pourront également être mis à disposition les tables, chaises pour 80 personnes maximum, matériel de sonorisation et de vidéo projection.

La capacité d'accueil maximale sera établie en fonction de la manifestation (lotos, bals, spectacles, galas, conférence, réunions diverses,...),

Les configurations possibles seront les suivantes :

### 3-1. Grande salle

<b>Configuration</b>	<b>Capacité maximale*</b>	<b>Locaux et matériel disponibles</b>
1. Bal ou thé dansant	534 personnes	2 blocs sanitaires Bar + réserve 2 blocs vestiaires avec douches et sanitaires
2. Spectacle assis ou conférence (sans repas)	650 personnes	2 blocs sanitaires Bar + réserve 2 blocs vestiaires avec douches et sanitaires
3. Loto	570 personnes	2 blocs sanitaires Bar + réserve Possibilité de mettre à disposition la salle de réunion
4. Bal ou spectacle avec repas	272 personnes	2 blocs sanitaires Bar + réserve Local préparation traiteur 2 blocs vestiaires avec douches et sanitaires
5. Repas seul	624 personnes	2 blocs sanitaires Bar + réserve 2 blocs vestiaires avec douches et sanitaires
6. Autre configuration (vide-greniers, exposition...)	862 personnes	2 blocs sanitaires Bar + réserve 2 blocs vestiaires avec douches et sanitaires

\*La capacité s'entend public, organisateurs et tous autres intervenants.

L'installation de tribunes est possible.

### 3-2. Salle de réunion

Capacités maximales :

- personnes debout sans mobilier : 120
- personne assises avec chaises : 80
- personne assises avec tables et chaises : 60

Entrée indépendante de la grande salle.

Location ou mise à disposition possible de l'espace préparation traiteur.

### 3-3. Extérieur de la salle

L'occupation du domaine public à l'extérieur de la salle sera possible sous réserve de faire une demande expresse à la mairie de Revel.

## **TITRE II – UTILISATION DES LOCAUX**

### **Article 4 – Utilisation générale**

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'utilisation de la salle Claude Nougaro pour des interventions techniques, notamment pour réaliser des travaux d'aménagement, de mise en sécurité ou d'entretien.

Dans tous les cas, la salle sera fermée annuellement 4 jours pendant le mois d'août en fonction du calendrier d'occupation pour les travaux de gros entretien.

La sous-location à des tiers est formellement interdite.

Le demandeur désignera un interlocuteur privilégié pour les services de la commune afin de régler toutes les questions liées à la mise à disposition de la salle (sécurité, mise à disposition du matériel, état des lieux,,).

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Revel est en tout point dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la mise à disposition.

Le demandeur se conformera aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales lors de la manifestation.

Dans l'hypothèse où plusieurs demandes auraient été déposées pour la même période, les critères de choix seront les suivants par ordre de priorité :

- besoins propres à la collectivité,
- date de réception de la demande,
- associations, organismes, entreprises ayant leur siège social sur la commune,
- associations, organismes, entreprises ayant leur siège social sur la communauté de communes.

Pendant la période de chauffage, la température sera fixée en fonction de la manifestation. Dans tous les cas, celle-ci ne devra pas dépasser 19°C.

### **Article 5 – Réservation**

#### 5-1. Demande

La demande de réservation doit être formulée à l'aide du dossier associatif figurant en annexe 1 du présent règlement. Celle-ci sera adressée par courrier ou courriel auprès de monsieur le Maire, 20 rue Jean Moulin 31250 Revel (mairie@mairie-revel.fr).

Elle devra parvenir en mairie au minimum 2 mois avant la manifestation prévue.

La décision de la mairie sera transmise sous 15 jours suivant la réception de la demande et sera accompagnée de la convention de mise à disposition à signer.

La signature de la convention vaut engagement du demandeur.

#### 5-2. Prise de possession des locaux

La mise à disposition de la salle se fera après réalisation d'un état des lieux contradictoire, effectué sur site en présence de l'utilisateur aux horaires définis par les services techniques.

Les clés de la salle Claude Nougaro seront remises au demandeur sur site lors de l'état des lieux « entrant ». Elles seront restituées à l'issue de la manifestation ou le lendemain de la manifestation lors

de l'état des lieux « sortant ».

### **Article 6 – Occupation de la salle**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle Claude Nougaro est exigé pour un bon fonctionnement.

Hors dimanche et jours fériés, l'installation du mobilier sera effectuée par les services techniques de la ville de Revel. Après la manifestation, les locataires prendront en charge le rangement des tables et des chaises dans les chariots mis à leur disposition.

Dans l'hypothèse où la mise en place aura été faite par l'utilisateur (principalement le dimanche matin), le rangement de la salle sera effectué par les services techniques le lundi qui suit.

Selon la réglementation en vigueur et notamment les articles R. 571-25 à R. 571-30 du code de l'environnement et la circulaire interministérielle du 13/12/2011, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le seuil fixé.

Le demandeur devra se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et à l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation.

Il est par ailleurs interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte 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 ou qui ne correspondent pas à l'objet de la demande faite auprès de la mairie,
- d'introduire du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz),
- de fumer et de vapoter.

### **Article 7 – Restitution de la salle**

Après chaque utilisation, l'occupant se chargera de vider les poubelles, du petit nettoyage et veillera à laisser les réfrigérateurs vides et propres. Le mobilier utilisé ne devra comporter aucune inscription ou étiquette.

L'utilisateur s'engage à trier les déchets et à les vider dans les bacs adéquats.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur procédera à un contrôle de la salle, des abords et vérifiera en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Il s'assurera également de :

- l'absence de risque d'incendie, de fuite d'eau ou d'intrusion,
- l'absence d'individus dans la salle afin de ne pas enfermer ceux-ci dans les locaux.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront mis à la charge du demandeur.

## **TITRE III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 8 – Sécurité**

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissances des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

### **Article 9 – Maintien de l'ordre**

L'utilisateur est chargé de l'ordre à l'intérieur de la salle et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait de ses activités.

### **Article 10 – Tenue d'une buvette**

La tenue de la buvette doit faire l'objet d'une autorisation de débit de boisson temporaire.

Il convient de remplir le dossier associatif (annexe 1) - fiche n°5b lors de la demande de réservation de la salle.

Selon l'article L. 3342-1 du code de la santé publique, la vente des boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous lieux publics.

### **Article 11 – Sanctions**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

En cas de dégradation dans la salle, les réparations seront à la charge de l'utilisateur.

### **Article 12 – Prescriptions service de sécurité**

Si l'effectif de la grande salle est compris entre 300 et 600 personnes, l'occupant devra désigner et former une personne à la sécurité incendie et à l'évacuation du public qui peut être employée à d'autres tâches.

Si l'effectif de la grande salle est supérieur à 600 personnes, l'occupant devra prendre à sa charge l'affectation d'un agent de sécurité (minimum agent SSIAP de niveau 1) et de deux personnes qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches.

## **TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES**

### **Article 13 – Assurances**

L'utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Celle-ci est à fournir lors du dépôt du dossier associatif (annexe 1).

La commune 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 subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

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

### **Article 14 – Responsabilités**

L'utilisateur est responsable des dégradations qui pourraient survenir lors de l'occupation de la salle.

Toute dégradation de la salle, du mobilier ou du matériel sera facturée à l'utilisateur sur la base d'un devis.

L'utilisateur devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.



## **TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE**

### **Article 15 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est pas autorisée en dehors des panneaux d'affichage mis à disposition par la municipalité, aux entrées de la ville.

Toute demande d'affichage doit être effectuée auprès des services techniques municipaux.

### **Article 16 – Redevance**

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage...).

Les tarifs de location des salles sont fixés par la commune. Ils sont forfaitaires, quelle que soit la configuration de la salle.

Le paiement s'effectuera après réception du titre de recette transmis par la trésorerie à l'utilisateur.