

# **LES COLONNES**

## **51, boulevard Joffre – Bourg-la-Reine**

### **Règlement intérieur**

La Ville de Bourg-la-Reine, dans le cadre de sa politique tendant à favoriser les activités associatives et professionnelles ouvre à la location les espaces des Colonnes.

#### **I. DESCRIPTIF DES ESPACES OUVERTS A L'OCCUPATION**

Les Colonnes comprennent deux niveaux. Le rez-de-chaussée et le 1<sup>er</sup> étage sont ouverts à la location et donnent accès aux sanitaires.

1.1. Une salle de 640m<sup>2</sup>, de plain pied et d'un seul tenant est ouverte à l'organisation de manifestations entrant dans la législation des équipements recevant du public de type T avec activités de type L .

Cette salle est modulable et peut être transformée selon la demande en 2 ou 3 salles séparées, de capacité variable (200 ou 400 personnes selon les surfaces mises à disposition et la configuration des cloisons mobiles).

La capacité de ces espaces s'entend **vide de meubles** et, celle-ci sera revue, après évaluation de surface de l'emprise au sol des meubles :

Selon la Législation, 1/3 de la surface sera dévolue à la sécurité (allées de circulation)

1.2. Un bar attenant à la salle A et comprenant une banque, deux tables bistro avec six tabourets, une machine à glaçons, deux réfrigérateurs, un four à micro-onde, un évier, est mis à disposition des utilisateurs quelque soit l'espace loué. Ce bar est exclusivement réservé à une utilisation conviviale de restauration, à l'exclusion de toute autre destination (réunion, rangement, dépôt d'objets, accueil, inscriptions...). Pour toute vente de produit alcoolisé, il est obligatoire d'en demander l'autorisation à la Ville.

1.3 L'utilisation de la cuisine équipée (matériel professionnel pour collectivités : fours de réchauffe, réfrigérateur, lave-vaisselle, etc...) sera consentie après accord écrit de la ville.

1.4. Trois salles dont deux loges sont disponibles, et sont ouvertes aux organisateurs après demande écrite auprès du Service Animation et réponse positive de celui-ci. Vu leur destination, elles serviront, en priorité comme vestiaire.

#### **II. L'ACCÈS ET LA CIRCULATION AUX COLONNES**

##### **1. Accès et horaires d'ouverture**

L'entrée de l'occupant et des invités se fait par le 51, boulevard du Maréchal Joffre.

Les horaires de la salle sont de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Il peut être toléré une ouverture continue de 9h00 à 17h30 lors d'une ouverture au public.

Dans tous les cas, et après accord de l'administration, les Colonnes devront être vide de personnes au plus tard à 23h15. Au-delà de cet horaire, l'occupant s'engage à assurer le retour par taxi au régisseur de la salle.

Afin de faciliter le dépôt d'objets et les livraisons éventuelles, il sera toléré un passage par l'arrière de la salle, mais l'utilisation de celui-ci ne pourra en aucun cas se faire avant 9 heures, et après 17h30 en semaine et 22 heures, le week-end ; ceci pour garantir la tranquillité des habitants riverains.

## **2. La circulation**

- **Les piétons** : Les occupants sont garants de leurs invités et du public qu'ils accueillent. C'est pourquoi, ils veilleront à la bonne circulation de ceux-ci, tant à l'intérieur, qu'à l'extérieur des bâtiments et, en particulier, en faisant respecter les interdictions de circulation dans les zones non attribuées par le contrat.
- **Les véhicules** : Le stationnement et la circulation des véhicules non autorisés sont interdits dans le passage limitrophe aux Colonnes. L'occupant et ses invités doivent parquer leurs véhicules dans la rue ou au parking situé en face de la salle, boulevard du Maréchal Joffre. Les véhicules venant déposer ou reprendre des personnes à mobilité réduite, et décharger et reprendre du matériel sont autorisés à stationner devant la salle ou sous le porche pendant le temps nécessaire à la réalisation de ces opérations. Durant cette opération, mettre en évidence sur le pare-brise un macaron fourni par le service Animation ou le régisseur de la salle.

## **III. CONSIGNES**

### **1. Consignes générales**

Pour toutes les salles, l'occupant doit veiller au bon déroulement des manifestations, particulièrement en ce qui concerne la maîtrise du bruit et les consignes de sécurité.

L'occupant doit veiller à ce qu'aucune dégradation n'intervienne, particulièrement sur le mobilier, les éléments décoratifs et les œuvres éventuellement exposées. Il est formellement interdit d'accrocher directement quoi que ce soit sur les murs (scotch, punaises, agrafes, etc...).

L'occupant a l'obligation de rendre les locaux propres et rangés. Les réparations et les nettoyages nécessaires seront consignés dans l'état des lieux et seront facturés à l'occupant, comme prévu dans la convention d'occupation.

Les fumigènes d'ambiance sont interdits.

### **2. Consignes de sécurité**

- Pour des raisons de sécurité, les salles, les couloirs et circulations doivent être libres de tout obstacle ou tout dépôt.

#### **2 -1 Le Plan Vigipirate**

**Il est interdit tout abandon de colis, même pour une courte durée. Tout colis non identifié par une personne présente sera immédiatement soustrait de l'enceinte et confié aux forces de l'ordre.**

**2 - 1 - Pour répondre au Plan Vigipirate établi à long terme, le contractant s'engage :**

**– à avertir au moins 8 jours à l'avance les forces de l'ordre de la tenue de l'événement par une déclaration à :**

**– Police municipale**

**– donner par la présente convention le nombre de personnes attendues :**

**– indiquer à quel public s'adresse l'événement :**

- jeunes enfants
- adolescents
- jeunes adultes
- adultes
- tous publics

- préciser les dispositions prises en terme de sécurité à l'entrée et dans les locaux occupés :

- contrôle des identités / liste d'invités
- fouille visuelle des sacs et ouverture manteaux
- autre :

**La ville pourrait être amenée à annuler la programmation si une ou plusieurs consignes de sécurité n'étaient pas respectées.**

## 2 -2 Sécurité Incendie :

L'organisateur de la manifestation s'engage à connaître les consignes de sécurité.

Pour les manifestations de types T (exposition vente), un plan d'implantation sera obligatoirement réalisé et visé par la Ville.

Sur ce plan doivent être visualisés les moyens de secours mis à disposition : extincteurs, visuels, arrêt d'urgence électriques sur boîtiers...

Un tiers de la surface doit au minimum être réservé pour assurer la circulation facile des visiteurs.

Les allées doivent avoir une largeur d'au moins 1m80 et bien dégagées de tout matériel ou obstacle

Pour rappel : Les portes de secours de la salle, dites portes coupe-feu doivent impérativement rester fermées.

Il est formellement interdit d'en empêcher l'accès en y entreposant devant des stands, des tables, des panneaux ou tout autre matériel et mobilier.

De même, les extincteurs et autres visuels de sécurité doivent être accessibles et vus par le public. L'organisateur doit veiller à ne jamais admettre plus de public que ne l'autorise la capacité maximale (public + exposants)

Pour toute manifestation, l'organisateur veillera à désigner et à former aux consignes d'évacuation des responsables (quatre pour la grande salle), chargés de coordonner une évacuation du site, en cas d'alerte incendie.

▪ Il est formellement interdit de fumer dans toute l'enceinte de la salle :

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

## IV. TARIFS ET REGLEMENT:

Les tarifs d'occupation ont été décidés et votés par le Conseil Municipal.

Un devis pourra être établi sur demande.

L'organisateur s'engage à régler la somme demandée par la Convention, et à déposer un chèque de caution égal à la location. Ce dernier, non encaissé, sera restitué à la clôture du dossier.

## **V. INSTALLATION DANS LES LIEUX**

Il sera demandé à tout occupant des Colonnes, de présenter, en même temps que la convention d'occupation signée, une **fiche technique d'installation**. Celle-ci devra parvenir au service **Gestion des salles au moins un mois avant la manifestation**.

Sur celle-ci, seront spécifiées les demandes en matériel et mobilier, les horaires d'ouverture aux organisateurs et/ou au public et un plan d'installation prévu, ainsi que les noms des personnes assurant :

- Les permanences de présence, chargées de contrôler les entrées et les sorties, le nombre de personnes présentes afin d'éviter un surnombre/capacité d'accueil
- Les personnes chargées des consignes de sécurité incendie

Cependant, la ville a le droit d'émettre des réserves vis-à-vis des demandes de matériel que l'occupant lui aura transmis.

Le plan d'implantation devra être validé par la ville

Après analyse des contraintes, selon les disponibilités et les termes de la convention d'occupation, le Service Gestion des salles signera la mise à disposition ou non des aides de la ville.

## **VI COMMUNICATION**

Il est interdit de poser des affiches de façon « sauvage » sur le mobilier urbain, arbres ou tout autre support non autorisé.

En cas d'effraction la Police Municipale est autorisée à verbaliser les contrevenants.

## **VII ASSURANCES**

L'organisme contractant ou les personnes qui en sont les mandataires devront souscrire auprès de la société de leur choix une assurance couvrant les risques « sinistre-dommages aux biens » et « responsabilité civile » susceptible de couvrir tous les dommages en relation directe ou indirecte avec cette utilisation, alors même que d'autres espaces intérieurs ou extérieurs au bâtiment seraient concernés. Une copie du contrat d'assurance devra être présentée en même temps que la présente convention signée.

Les précisions suivantes doivent être apportées :

Référence du contrat d'assurance conclu par l'organisme contractant :

Nom de la compagnie

Numéro de contrat

Date d'expiration du contrat

## **VIII DENONCIATION ET RESILIATION**

**La résiliation par l'une ou l'autre des parties sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception avec effet immédiat après réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.**

En cas d'inexécution ou manquement de l'occupant à l'une des quelconques de ses obligations prévues par la présente convention, celle-ci sera résiliée par la Ville de Bourg-la-Reine par simple lettre recommandée avec accusé de réception après une mise en demeure adressée dans les mêmes formes et restée en tout ou partie sans effet pendant ce délai.

L'occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité ni dédommagement de quelque nature du fait de la résiliation de la convention quelqu'en soit le motif.

La Ville se réserve le droit de résilier unilatéralement la présente convention, à tout moment, pour un motif d'intérêt général (préavis 15 jours). Aucune indemnité ne pourra être demandée par l'occupant. Dans cette hypothèse, les parties se réuniront pour étudier les conséquences de ce refus.

#### **IX : ELECTION DE DOMICILE**

Les parties élisent domicile au lieu figurant en tête des présentes.

#### **X : REGLEMENT DES LITIGES**

Toutes difficultés, à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu faire l'objet d'un règlement amiable, seront soumises au tribunal Administratif de Versailles.

**Fait à Bourg-la-Reine, en 2 exemplaires originaux, dont un pour chaque partie, le**

*(Faire précéder la signature par la mention : « lu et approuvé »)*