

# CONDITIONS GÉNÉRALES D'OCCUPATION DE LA HALLE AUX GRAINS

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	3
DÉFINITION DES TERMES .....	3
ARTICLE 1. PRÉREQUIS.....	4
1.1. PIÈCES JUSTIFICATIVES ET AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	
1.2. AGRÈMENTS ET RÉGLEMENTATION TECHNIQUE	
1.3. DÉFAUT DE PRÉSENTATION D'AGRÈMENT ET/OU D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE	
1.4. DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES RÉGISSANT L'ORGANISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE	
ARTICLE 2. MODALITÉS D'OCCUPATION DE LA SALLE.....	6
2.1. DURÉE D'OCCUPATION ET JAUGE DE LA SALLE	
2.2. CONFIGURATION DE LA SALLE	
2.3. LES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES	
ARTICLE 3. CONDITIONS D'OCCUPATION DE LA SALLE .....	9
3.1. ACCÈS À LA SALLE	
3.2. SÉCURITÉ – SANTÉ – HYGIÈNE	
3.3. AMÉNAGEMENT – TRANSFORMATION – DÉCORS	
3.4. ACCUEIL ET SÉCURITÉ DU PUBLIC	
3.5. DÉGRADATIONS	
3.6. MERCHANDISING ET VENTES DE PRODUITS DANS L'ENCEINTE DE LA SALLE	
3.7. STATIONNEMENT	
ARTICLE 4. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES.....	12
4.1. RESPONSABILITÉ CIVILE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	
4.2. DOMMAGES AUX BIENS	
4.3. ASSURANCES	
ARTICLE 5. COMMUNICATION AUTOUR DE LA MANIFESTATION.....	13
ARTICLE 6. BILLETTERIE – VENTE DES PLACES – SERVITUDES .....	14
ARTICLE 7. CONDITIONS FINANCIÈRES .....	15
7.1. FRAIS LIÉS À L'OCCUPATION DE LA SALLE	
7.2. FRAIS LIÉS AUX PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES	
ARTICLE 8. MODALITÉS DE PAIEMENT .....	16
ARTICLE 9. CONFIDENTIALITÉ / RGPD.....	16
ARTICLE 10. RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE).....	16
ARTICLE 11. ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ.....	17
ARTICLE 12. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	17
ARTICLE 13. RÉCLAMATION EN COURS D'UTILISATION DE LA SALLE.....	17
ARTICLE 14. RÉSILIATION - ANNULATION .....	18
14.1. ANNULATION EN CAS DE MANQUEMENT DES PIÈCES	
14.2. ANNULATION EN CAS DE NON-PAIEMENT	
14.3. ANNULATION EN CAS DE TROUBLE À L'ORDRE PUBLIC	
14.4. ANNULATION EN CAS DE FORCE MAJEURE	
14.5. ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISATEUR	
ARTICLE 15. JURIDICTION COMPÉTENTE.....	18

ANNEXE I - 8 PLANS DE CONFIGURATION DE LA SALLE

ANNEXE II - DOSSIER DE DÉCLARATION DE LA MANIFESTATION AUPRÈS DE LA DIRECTION DE LA SECURITÉ CIVILE ET DES  
RISQUES MAJEURS (DSCRM) DE TOULOUSE MÉTROPOLE / NOTICE DE SÉCURITÉ

ANNEXE III - PLAN ACCESSIBILITÉ

## PRÉAMBULE

Le bâtiment de la Halle aux grains est un ancien marché couvert réhabilité en salle de spectacles. Il fait partie du patrimoine de Toulouse Métropole qui, depuis 1974, en a fait le lieu de résidence permanente et la salle attirée de l'Orchestre national du Capitole pour sa saison symphonique. Il reçoit occasionnellement deux autres phalanges de l'Établissement public du Capitole : le Ballet et le Chœur de l'Opéra national du Capitole. C'est donc l'Établissement public du Capitole qui, par délibération n° DEL 22-007 du 12/12/2022, en a la gérance. Ainsi, lorsque les équipes de l'Établissement public du Capitole ne l'occupent pas, la salle de la Halle aux grains peut accueillir de multiples spectacles et événements produits et organisés par des producteurs extérieurs.

Le présent document énumère les conditions générales d'occupation de la salle de la Halle aux grains. Ces conditions ne sont pas modifiables et s'appliquent à toute personne/entité dûment autorisée par l'Établissement public du Capitole à occuper la salle.

Ce document fait partie intégrante de l'ensemble contractuel qui régit les relations entre l'Établissement public du Capitole et la personne morale ou physique avec qui il traite. Les documents constitutifs de cet ensemble contractuel sont :

- Les présentes conditions générales d'occupation de la Halle aux grains ;
- La convention d'occupation et ses avenants, contenant les conditions particulières ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) en fonction duquel est établi le devis ;
- Le plan de prévention élaboré par les parties ;
- Le plan d'accessibilité et les plans de configuration de la Halle aux grains ;

## DÉFINITION DES TERMES

Dans le présent document, les expressions « L'EPC » et « L'ORGANISATEUR » désignent respectivement, d'une part, l'Établissement public du Capitole et, d'autre part, la personne morale ou physique avec qui il traite.

Le terme « LA SALLE » désigne la salle de la Halle aux grains (Établissement recevant du public de 1<sup>ère</sup> catégorie) située au 1 Place Dupuy – 31000 Toulouse et tous les espaces mis à la disposition de L'ORGANISATEUR détaillés dans la convention d'occupation et pour le temps qui y est mentionné.

Le terme « MANIFESTATION » désigne l'évènement objet de la convention d'occupation. Il est celui sur lequel se sont entendues les parties et son contenu est une cause déterminante et essentielle de l'accord des parties.

Le terme « PIÈCES » désigne l'ensemble des documents, attestation et justificatifs énumérés dans les présentes CGO que L'ORGANISATEUR devra fournir à L'EPC afin que sa demande d'occupation de la Halle aux grains soit valablement étudiée et autorisée par L'EPC. L'ensemble des PIÈCES obligatoires est listé en ANNEXE I de la convention d'occupation.

En cas de divergences existant entre les dispositions figurant aux conditions générales et celles figurant aux conditions particulières, les conditions particulières prévaudront sur les conditions générales. Les avenants prévalent sur les dispositions contractuelles antérieurement rédigées.

L'ORGANISATEUR respectera et fera respecter par tous les tiers concernés les obligations qui lui incombent au titre de l'ensemble contractuel.

## **ARTICLE 1. PRÉREQUIS**

La convention d'occupation étant conclue intuitu personae, L'ORGANISATEUR s'interdit de transférer, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, le contrat ou quelconque de ses droits et obligations à un tiers. Ainsi, le bénéfice de la mise à disposition ne peut être cédé, même en indivis ou de façon occulte, à un tiers ou transféré sur une autre manifestation. Toute sous-location ou cession d'autorisation est interdite.

L'ORGANISATEUR s'interdit d'utiliser LA SALLE pour un autre objet que celui mentionné à la convention d'occupation.

L'ORGANISATEUR dispose de tous les moyens nécessaires financiers et techniques (conformes à l'ensemble des règles légales, réglementaires ou autres applicables en pareille matière) propres à LA MANIFESTATION envisagée et à son organisation ou à la jouissance de la prestation objet de la convention d'occupation. Cette condition est essentielle à l'acceptation de L'EPC de conclure la convention d'occupation.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier de l'occupation de LA SALLE. Le président de Toulouse Métropole peut refuser ou retirer une autorisation compte tenu :

- Des nécessités de l'administration. Dans ce cas L'EPC remboursera à L'ORGANISATEUR l'acompte versé et aucune prestation supplémentaire ne sera facturée.
- Du fonctionnement des services. Dans ce cas L'EPC remboursera à L'ORGANISATEUR l'acompte versé et aucune prestation supplémentaire ne sera facturée.
- Du maintien de l'ordre public. Dans ce cas les règles de l'article 14 s'appliqueront.

Par ailleurs, cette occupation doit se faire de manière paisible et non contraire à l'ordre public. Les lois de la République française s'appliquent pleinement lors de l'occupation de LA SALLE.

### **1.1. PIÈCES JUSTIFICATIVES ET AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

Afin d'établir la convention d'occupation, L'ORGANISATEUR fournira à L'EPC dès l'accord de principe de la location de LA SALLE et au moins 6 mois avant la date de la MANIFESTATION tous les éléments d'identification nécessaires : numéro de licence, numéro d'affiliation à l'URSSAF, à AUDIENS, à l'AFDAS et aux CONGÉS SPECTACLES, numéro SIRET, RIB, etc.

L'ORGANISATEUR assume seul la responsabilité des obligations légales et réglementaires liées à l'organisation de LA MANIFESTATION. En cas de représentation d'un spectacle vivant ou événement public L'ORGANISATEUR aura la charge des démarches auprès des organismes suivants : Préfecture, recettes des impôts, SACEM, SACD, SPEDIDAM, CNM, sans que cette liste soit limitative.

En qualité d'employeur, L'ORGANISATEUR assure les rémunérations, charges sociales et fiscales du personnel et des artistes attachés à la MANIFESTATION. Le cas échéant, il lui appartiendra de solliciter en temps utile, auprès des autorités compétentes, les autorisations pour l'emploi de mineurs et d'artistes ou techniciens étrangers.

Ainsi, L'ORGANISATEUR s'engage à se mettre en conformité avec les législations et réglementations du travail et du spectacle et garantit L'EPC contre toute revendication des organismes sociaux et sociétés civiles du spectacle.

L'ORGANISATEUR devra être en mesure de produire tous les justificatifs de cette conformité ainsi que de sa capacité juridique à présenter la MANIFESTATION.

Par ailleurs, compte tenu des dispositions sociales et fiscales applicables en France, L'ORGANISATEUR fournira au plus tard deux mois avant la manifestation, les documents suivants :

- Une copie du récépissé de déclaration d'entrepreneur de spectacles vivants datant de moins de 3 ou 5 ans en fonction de la date à laquelle la licence a été sollicitée.
- Une copie de l'attestation de vigilance délivrée par l'Urssaf.

À défaut de transmission dans les délais impartis d'une seule PIÈCE, la mise à disposition pourra être résiliée de plein droit par L'EPC par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception et toutes les sommes versées resteront acquises à L'EPC à titre d'indemnité forfaitaire.

## 1.2. AGRÈMENTS ET RÉGLEMENTATION TECHNIQUE

L'ORGANISATEUR fournira au service de la direction technique de LA SALLE, **une fiche technique de la MANIFESTATION avec les plans d'implantation comprenant le matériel technique supplémentaire (ponts, accroches, projecteurs, sono...) au moins deux mois avant la date prévue de la MANIFESTATION.** À défaut, la mise à disposition pourra être résiliée de plein droit par L'EPC par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception et toutes les sommes versées resteront acquises à L'EPC à titre d'indemnité forfaitaire.

Afin de garantir la sécurité du public, deux mois avant la date prévue de la MANIFESTATION, L'ORGANISATEUR devra **déclarer l'évènement organisé à la Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs (DSCRM) de Toulouse Métropole.** Une copie du dossier devra être transmise à L'EPC. Un exemplaire vierge du dossier est joint en annexe II des présentes CGO.

L'ORGANISATEUR devra avoir rédigé, en collaboration avec L'EPC, **un plan de prévention 2 mois avant la date prévue de la MANIFESTATION.** À défaut, la mise à disposition pourra être résiliée de plein droit par L'EPC par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception et toutes les sommes versées resteront acquises à L'EPC à titre d'indemnité forfaitaire.

Attentif à l'accueil des personnes en situation de handicap, et afin de respecter la mise en conformité "accessibilité", LA SALLE propose des placements spécifiques réservés aux personnes à mobilité réduite (PMR) et à leurs accompagnateurs. L'EPC fournira à L'ORGANISATEUR le détail du plan accessibilité (annexe III des présentes CGO) validé par la commission préfectorale d'accessibilité. **L'ORGANISATEUR s'engage à le respecter dans son intégralité.** L'équipe d'accueil de L'EPC est à la disposition de L'ORGANISATEUR en cas de besoin.

## 1.3. DÉFAUT DE PRÉSENTATION D'AGRÈMENT ET/OU D'AUTORISATION ADMINISTRATIVE

L'ORGANISATEUR reconnaît que la nature, l'objet, l'étendue et les conditions d'obtention desdits agréments et autorisations ou autres pouvant être modifiés ou complétés sans préavis par les autorités compétentes pour tenir compte de circonstances nouvelles, exceptionnelles ou non, il lui appartient d'être vigilant quant au suivi des évolutions éventuelles. L'ORGANISATEUR reconnaît également que la signature de la convention d'occupation ne présume pas de l'obtention desdits agréments, licences et autorisations administratives ou autres. Il a seul la responsabilité de les requérir et de les obtenir en temps utile et assumera seul toutes les conséquences d'un refus (total ou partiel) et/ou d'une interdiction (totale ou partielle).

L'ORGANISATEUR ne pourra arguer du défaut d'obtention en temps utile de tout ou partie desdits agréments et/ou autorisations et/ou licences ou autres pour revendiquer une quelconque réduction des sommes dues à L'EPC, ni pour résilier la convention, quelle que soit la cause dudit défaut d'obtention.

En toute hypothèse, L'ORGANISATEUR restera seul responsable de la véracité et de l'exhaustivité des informations transmises.

## **1.4. DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES RÉGISSANT L'ORGANISATION DE MANIFESTATION PUBLIQUE**

L'ORGANISATEUR s'engage à respecter et à faire respecter par ses prestataires ou toute personne agissant en son nom, l'ensemble des dispositions légales et réglementaires régissant ou étant amené à régir LA MANIFESTATION, et notamment, sans que la liste suivante ne soit exhaustive : L'arrêté du 25 juin 1980 modifié approuvant les dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans l'établissement recevant du public ; les règles de sécurité applicables dans les ERP ; le droit de la propriété intellectuelle y compris le droit d'auteur et les taxes afférentes (SACEM, SACD, CNM...) ; les règles relatives à la projection de documents cinématographiques (visa de la commission de censure du Centre National de la Cinématographie pour toute projection envisagée ; le droit à l'image, droit des marques ; le code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme, la lutte contre le tabagisme ; le droit de la consommation ; le code du travail ; la réglementation relative à la diffusion sonore).

En conséquence, en aucun cas L'EPC ne saurait être inquiété du non-respect par L'ORGANISATEUR d'une quelconque des dispositions législatives et/ou réglementaires applicables.

## **ARTICLE 2. MODALITÉS D'OCCUPATION DE LA SALLE**

### **2.1. DURÉE D'OCCUPATION ET JAUGE DE LA SALLE**

Les conditions d'occupation de LA SALLE varient selon la durée et la jauge d'occupation choisie. Il appartient à L'ORGANISATEUR de préciser dans la fiche de renseignements fournis par L'EPC : le nom du/des artiste(s) ou le détail de la manifestation, le programme détaillé des œuvres interprétées, ainsi que la durée de la MANIFESTATION, son heure de début/de fin, les créneaux horaires d'occupation et la configuration de LA SALLE souhaitée. Cette fiche de renseignements devra être transmise au moins six mois avant la date prévue de la manifestation.

#### ***2.1.1. La durée d'occupation :***

La durée d'occupation de LA SALLE débute dès l'ouverture de LA SALLE à L'ORGANISATEUR à la fin du démontage de la MANIFESTATION et au départ de L'ORGANISATEUR de LA SALLE.

Les horaires d'occupation proposés sont les suivants :

- De 9h à 00h
- De 18h à 00h
- De 9h à 18h
- De 14h à 00h

La MANIFESTATION commence à l'heure précise définie dans la convention d'occupation et sera planifiée au plus tard à 20h00.

LA SALLE devra être remise en état au plus tard à minuit. Dans le cas où :

- L'ORGANISATEUR dépasserait l'horaire de minuit, il lui serait alors facturé une pénalité de dépassement selon le tarif affiché au BPU.
- L'ORGANISATEUR quitterait les lieux après une heure du matin, il lui serait alors facturé, en plus de la pénalité de dépassement, un jour de montage/démontage selon le tarif affiché au BPU. L'EPC refacturera également à L'ORGANISATEUR les heures majorées de nuit des agents mis à disposition encore présents

sur place après minuit selon le tarif affiché au BPU.

### **2.1.2. La jauge de LA SALLE :**

LA SALLE ne peut être occupée que pour des manifestations assises.

Huit configurations sont proposées à L'ORGANISATEUR selon les 8 plans annexés aux présentes conditions générales d'occupation (annexe I) :

- Configurations A, B, D, H (supérieur à 1 376 places assises)
- Configurations C, E, F, G (inférieur à 1 376 places assises)

## **2.2. CONFIGURATION DE LA SALLE**

### **2.2.1. L'autorisation d'occupation de LA SALLE inclue :**

- La mise à disposition de LA SALLE « en ordre de marche » : salle en parfait état de fonctionnement, y compris la fourniture des fluides (climatisation, éclairage, nettoyage) et la mise à disposition des alimentations électriques (pas de ligne téléphonique). La notion de « salle en ordre de marche » n'inclut pas la mise à disposition d'éléments de décors, d'accessoires, de sonorisation ou autres aménagements. Le plateau est livré nu (sans praticable, sans pendrillon, sans tapis de danse et sans gradins) ;
- La mise à disposition de 6 agents (1 régisseur général, 1 régisseur plateau, 1 responsable machinerie, 1 régisseur lumière, 1 régisseur audiovisuel et 1 responsable d'entretien) affectés à la maintenance de l'équipement et à l'accueil de L'ORGANISATEUR. Ces techniciens gèrent les éclairages fixes de concert (dont ceux de sécurité), ont la maîtrise exclusive des jeux d'orgue et assurent les manœuvres des montecharges et des équipements scéniques. Ils supervisent, en collaboration avec L'ORGANISATEUR, les montages et démontages. Ils ne participent en aucun cas à la MANIFESTATION ;
- Un agent d'accueil présent pour l'accueil de L'ORGANISATEUR ;
- Un service de sécurité incendie présent dès l'entrée du public le jour de la MANIFESTATION comprenant : 3 agents SSIAP 1 dont 1 en tant que chef de poste ;
- Un chef de salle ;
- La mise à disposition de vestiaires.

Tout frais de personnel de salle supplémentaire, de police d'assurances ou autres dépenses occasionnées par la MANIFESTATION sont à la charge exclusive de L'ORGANISATEUR.

### **2.2.2. L'autorisation d'occupation de LA SALLE n'inclue pas le service d'adjoint de sécurité.**

L'ORGANISATEUR devra, à ses frais et sous sa seule responsabilité, assurer la sûreté et la sécurité du public par du personnel agréé pour la fouille et la palpation. L'ORGANISATEUR devra interdire l'accès à LA SALLE à toute personne refusant la fouille et/ou la palpation.

Les consommables scéniques (gaffeur, gélatine, taps, bouchons d'oreille ...) ne sont pas fournis. Il appartient à L'ORGANISATEUR de prévoir l'ensemble de ces consommables.

### **2.2.3. Réception et cocktails**

L'ORGANISATEUR pourra prévoir, de manière exceptionnelle et sur autorisation expresse de L'EPC, une réception ou un cocktail dans l'enceinte de LA SALLE pour un maximum de 250 personnes. Dans ce cas, un espace dédié

sera mis à la disposition de L'ORGANISATEUR et LA SALLE pourra être ouverte jusqu'à 23h59, étant entendu que la MANIFESTATION incluant le cocktail, devra impérativement terminer avant minuit, démontage de la MANIFESTATION et du cocktail inclus. Les frais afférents (nourriture, boissons, personnel de service) seront à la charge de L'ORGANISATEUR qui aura l'entière responsabilité de l'organisation de la réception. À défaut du respect strict de l'horaire de minuit pour le départ effectif du site, L'ORGANISATEUR devra s'acquitter du forfait prévu dans le BPU correspondant au forfait dépassement et selon les modalités prévues à l'article 2.1.1 des présentes CGO. Si L'ORGANISATEUR souhaite prévoir un cocktail, il devra en faire la demande préalable au minimum 2 mois avant la MANIFESTATION. Cette demande fera l'objet d'une facturation forfaitaire selon le BPU.

#### **2.2.4. Réunions, Rencontres VIP**

Si L'ORGANISATEUR souhaite organiser une réunion ou une rencontre VIP dans les loges 12 ou 13 de LA SALLE pour un maximum de respectivement 49 personnes et 19 personnes, il devra en faire la demande préalable auprès de la direction technique de LA SALLE. À défaut du respect strict de l'horaire de minuit pour le départ effectif du site, L'ORGANISATEUR devra s'acquitter du forfait prévu dans le BPU correspondant au forfait dépassement et selon les modalités prévues à l'article 2.1.1 des présentes CGO.

### **2.3. LES PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Si L'ORGANISATEUR souhaite bénéficier d'une prestation supplémentaire, il devra en faire la demande préalable au minimum 2 mois avant la MANIFESTATION. Cette demande fera l'objet d'un devis établi en fonction des tarifs mentionnés au BPU et donnera lieu à facturation. Les prestations supplémentaires pourront concerner :

#### **2.3.1. Le personnel technique et/ou d'accueil autre que celui mentionné au 2.2**

Cette prestation devra faire l'objet d'une demande auprès de la direction technique de LA SALLE pour étude, validation, et devis préalable (cf. BPU). Toute heure de travail dudit personnel commencée sera due intégralement et facturée à L'ORGANISATEUR.

L'EPC informe L'ORGANISATEUR des dispositions suivantes du règlement intérieur de L'EPC : le personnel technique ne peut être mobilisé sur une amplitude journalière de plus de 15h avec une durée de travail maximale de 12h, incluant deux pauses d'une heure : une pause méridienne et une pause dans l'après-midi.

#### **2.3.2. Le matériel technique**

Cette prestation devra faire l'objet d'une demande auprès de la direction technique de LA SALLE pour étude, validation, et devis préalable (cf. : BPU).

#### **2.3.3. Parc instrumental**

De façon exceptionnelle, et dans le cas où il ne les utiliserait pas lui-même, L'EPC pourra mettre à la disposition de L'ORGANISATEUR certains des instruments de son parc instrumental. Une demande préalable devra être faite auprès de : [halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr](mailto:halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr) au moins 2 mois avant la MANIFESTATION. Si la demande est acceptée, alors un devis sera établi en fonction des tarifs fixés au BPU.

L'ORGANISATEUR s'engage à respecter les délais d'enlèvement et de restitution des instruments fixés préalablement par l'EPC. Aucun transport en dehors de LA SALLE n'est autorisé. L'ORGANISATEUR s'engage à prendre le plus grand soin des instruments pendant toute la mise à disposition.

Il appartiendra à L'ORGANISATEUR de vérifier l'état des instruments au moment de leur retrait. Cette vérification sera faite conjointement avec L'EPC. Il en sera de même lors de la restitution des instruments. Un technicien d'or-

chestre sera obligatoirement présent lors de la remise et de la restitution du/des instrument(s). Ce personnel technique supplémentaire sera facturé selon les tarifs fixés au BPU.

Tout sinistre constaté devra être déclaré à L'EPC et à la compagnie d'assurance dans les 24h.

Les frais entraînés par la remise en état éventuelle des instruments seront refacturés à L'ORGANISATEUR.

L'ORGANISATEUR prendra directement en charge les frais d'assurance pendant toute la durée du prêt. À ce titre, L'ORGANISATEUR s'engage à fournir une attestation d'assurance garantissant les instruments pour sa valeur de remplacement au plus tard la veille du retrait des instruments. Sans cette attestation, les instruments ne seront pas remis à L'ORGANISATEUR.

Si L'EPC ne fournit pas les prestations supplémentaires nécessaires à la bonne tenue de la MANIFESTATION, L'ORGANISATEUR pourra commander ces prestations qui seront alors appelées prestations extérieures. Dans ce cas, L'ORGANISATEUR s'engage à veiller au professionnalisme des prestataires extérieurs.

Préalablement à l'entrée des prestataires extérieurs dans les locaux de L'EPC, L'ORGANISATEUR s'engage à les informer en détail de l'ensemble des règles applicables, et notamment à leur transmettre les présentes CGO et le plan de prévention qu'ils devront respecter pendant toute la durée de leur présence dans les locaux. L'ORGANISATEUR s'engage, en outre, à prendre toutes mesures utiles afin que ces tiers respectent et préservent en bon état les biens meubles et immeubles composant le SALLE.

## **ARTICLE 3. CONDITIONS D'OCCUPATION DE LA SALLE**

### **3.1. ACCÈS À LA SALLE**

Un mois avant la date de la MANIFESTATION, L'ORGANISATEUR fournira à L'EPC une liste comportant les noms, prénoms et fonctions des participants à l'évènement. Sur la base de cette liste, L'EPC fournira à L'ORGANISATEUR des badges nominatifs.

Les artistes, personnels et prestataires de L'ORGANISATEUR devront produire, pour l'accès à LA SALLE, le badge fourni par L'EPC. Pour des raisons de sécurité, toute personne ne pouvant présenter son badge ne pourra accéder à LA SALLE.

### **3.2. SÉCURITÉ - SANTÉ - HYGIÈNE**

L'ORGANISATEUR s'engage à respecter le plan de prévention qui aura préalablement été élaboré et signé entre les parties deux mois avant la MANIFESTATION. L'ORGANISATEUR s'engage le respecter scrupuleusement. Pour plus de facilité, L'EPC proposera à L'ORGANISATEUR de coconstruire et de signer ce plan de prévention de façon dématérialisée via l'application suivante : [trépied.co](http://trépied.co)

L'ORGANISATEUR devra permettre le libre accès à tous les locaux et dépendances aux membres de la commission de surveillance et de sécurité des spectacles ainsi qu'aux agents de L'EPC dûment habilités.

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer et vapoter dans les locaux de L'EPC. Par ailleurs, L'ORGANISATEUR s'engage également à faire respecter la stricte interdiction de fumer et de vapoter dans LA SALLE.

Le tri des différents types de déchets (générés par lui ou par le public) devra être respecté par L'ORGANISATEUR.

Un contrôle régulier sera réalisé sur site. En cas de non-respect des procédures, L'EPC refacturera à L'ORGANISATEUR le coût supplémentaire de traitement à engager.

Conformément au décret du 07 août 2017 et à l'arrêté du 17 avril 2023, en cas de sonorisation de la MANIFESTATION, L'ORGANISATEUR s'engage à respecter le volume sonore légal ainsi que les règles relatives à la prévention des risques liés aux bruits et aux sons amplifiés, sous peine d'annulation de la MANIFESTATION aux torts exclusifs de L'ORGANISATEUR, qui prendra également à sa charge les amendes et poursuites éventuelles. Il est rappelé à L'ORGANISATEUR que LA SALLE dispose d'un afficheur de pression acoustique en temps réel. En cas de dépassement, la direction de LA SALLE alertera L'ORGANISATEUR et se réserve le droit d'interrompre la MANIFESTATION.

Il est fortement conseillé que L'ORGANISATEUR assure la distribution de bouchon d'oreille notamment à destination du jeune public.

### **3.3. AMÉNAGEMENT - TRANSFORMATION - DÉCORS**

Aucun aménagement décoratif de la scène, de LA SALLE ou de ses dépendances et des espaces publics (hall, escaliers, circulations...) tels que fleurs, draperies, bannières, panneaux publicitaires ne pourra être réalisé sans l'autorisation expresse préalable de la direction technique de LA SALLE qui se réserve le droit de supprimer sans préavis la décoration.

Tout aménagement décoratif et/ou informatif extérieur à LA SALLE est soumis à l'autorisation expresse et préalable de la direction technique et devra respecter les autorisations et règles de sécurité en vigueur. S'ils sont autorisés, ces éléments devront être enlevés immédiatement après la MANIFESTATION.

L'ORGANISATEUR s'engage à respecter les normes techniques en vigueur relatives à la réaction au feu des produits de construction et d'aménagement et notamment la norme européenne : EUROCLASSE NF EN 13501-1 et l'arrêté du 21 novembre 2002. La direction technique de LA SALLE pourra exiger toutes modifications de la fiche technique de la MANIFESTATION afin que cette dernière soit conforme aux règles de sécurité en vigueur dans LA SALLE. Seuls sont admis sur scène, les décors et rideaux de la catégorie au feu M0 et M1.

#### ***Structures provisoires et démontables :***

Si L'ORGANISATEUR souhaite mettre en place des structures provisoires et démontables (scène, gradins, structure démontable scénique, gril technique démontable...) et afin d'être en conformité avec l'arrêté du 25 juillet 2022, L'ORGANISATEUR aura à sa charge de faire appel à un bureau de contrôle avant, pendant et après la MANIFESTATION en fonction de la structure implantée et de régler les coûts y afférents. En pareil cas, l'attestation du bureau de contrôle devra avoir été fournie à la direction technique de LA SALLE avant l'ouverture au public de la MANIFESTATION.

L'ORGANISATEUR atteste avoir pris connaissance et être en parfaite conformité avec l'ensemble des règles de sécurité et des dispositions techniques applicables aux structures provisoires fixées par l'arrêté du 25 juillet 2022.

### **3.4. ACCUEIL ET SÉCURITÉ DU PUBLIC**

L'ORGANISATEUR garantit la sécurité du public. Il est responsable du respect des mesures de sécurité liées à l'accueil du public au sein et en dehors de LA SALLE.

Il devra donc notamment prévoir du personnel d'accueil et de sécurité en nombre suffisant pour garantir l'accueil et

la sécurité du public et notamment un service de surveillance et de moyens de secours contre l'incendie appropriés aux risques pouvant survenir dans un EPR de 1<sup>ère</sup> catégorie de type L.

Il appartient à L'ORGANISATEUR, en fonction du niveau du plan Vigipirate, de l'attractivité et de la sensibilité de la MANIFESTATION, de prévoir un dispositif de surveillance et de contrôle des accès et s'il le juge nécessaire, de prévenir les services de police municipale et nationale. Pour de plus amples informations, L'ORGANISATEUR pourra consulter les sites suivants :

[Le plan Vigipirate - Risques | info.gouv.fr](http://info.gouv.fr)

<http://www.haute-garonne.gouv.fr/risqueterroriste>

Il est rappelé qu'en vertu de l'article 2.2.2. L'ORGANISATEUR devra interdire l'accès à LA SALLE à toute personne refusant la fouille et/ou la palpation.

### **3.5. DÉGRADATIONS**

L'ORGANISATEUR sera tenu pour responsable des dégradations comme des conséquences de l'indisponibilité de tout ou partie des équipements mis à sa disposition. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation relative à la remise en état intégrale. Un titre de recettes sera alors adressé à L'ORGANISATEUR et ce, sans préjudice des dommages et intérêts éventuels que L'EPC serait fondé à réclamer du fait de l'indisponibilité de LA SALLE. Dans le cas où LA SALLE serait rendue dans un état de saleté avéré nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement refacturé à L'ORGANISATEUR.

### **3.6. MERCHANDISING ET VENTES DE PRODUITS DANS L'ENCEINTE DE LA SALLE**

**3.6.1.** L'EPC se réserve l'exclusivité de la vente et de la distribution de tout produit à l'intérieur de LA SALLE ainsi que le droit d'autoriser l'installation de tout appareil distributeur, hors concession autorisée par Toulouse Métropole. Hors cas prévu à l'article 3.6.2, L'ORGANISATEUR s'interdit de distribuer, à titre gratuit ou onéreux, tout produit dérivé à l'intérieur de SALLE. De même, hors cas exceptionnel de réception autorisée, L'ORGANISATEUR s'engage à faire respecter l'interdiction d'introduire de la nourriture et des boissons dans LA SALLE.

**3.6.2.** Exceptionnellement et après accord de L'EPC, L'ORGANISATEUR pourra autoriser les artistes qui se produisent à vendre dans les locaux de la salle, le jour de la représentation, les produits artistiques de leur production : CD, DVD, Livres... Le point de vente sera mis en place dans les conditions déterminées d'un commun accord entre L'ORGANISATEUR et L'EPC. La vente est effectuée par des personnes agissant pour le compte des artistes et sous la seule responsabilité de ces derniers. Les artistes ne peuvent pas faire procéder à cette vente par les éditeurs, distributeurs et vendeurs qui mettent ces produits dans le commerce.

En pareil cas, L'ORGANISATEUR reversera 10% du total de la recette HT réalisée sur le point de vente. L'ORGANISATEUR transmettra au plus tard dans les 72 heures suivant la MANIFESTATION le montant total de la recette HT du point de vente de la MANIFESTATION ainsi que son détail. Le bordereau de recette sera adressé à l'adresse électronique suivante :

[halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr](mailto:halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr)

### **3.7. STATIONNEMENT**

LA SALLE dispose d'un quai de déchargement uniquement à destination des véhicules techniques et de production. LA SALLE ne dispose pas de place de stationnement de parking public. L'ORGANISATEUR s'il estime en avoir besoin, devra en faire la demande expresse auprès de la Direction technique de LA SALLE au moins deux mois avant la date de la MANIFESTATION afin que L'EPC transmette la demande (interdiction de stationnement et/ou interdiction de circulation) au pôle événementiel de Toulouse Métropole.

De même, si L'ORGANISATEUR souhaite mettre en place une animation type " Food truck" ou autre à l'extérieur de LA SALLE, alors il devra en faire la demande expresse auprès de la Direction technique de LA SALLE au moins deux mois avant la date de la MANIFESTATION afin que L'EPC transmette la demande à la direction des occupations du domaine public de la mairie de Toulouse.

## **ARTICLE 4. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

### **4.1. RESPONSABILITÉ CIVILE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

L'ORGANISATEUR assume la pleine responsabilité de la SALLE et du matériel mis à disposition tant à l'égard de L'EPC que des tiers et des usagers.

La surveillance et la garde des lieux mis à disposition incombant à l'ORGANISATEUR, lequel veille à ce que le dispositif de gardiennage et le contrôle d'accès aux locaux soit suffisants au regard de leur utilisation. Pour information, la SALLE est équipée d'un système de vidéo protection.

L'EPC est donc est déchargé de toute responsabilité pour quelques dommages que ce soit, aux personnes et/ou aux biens et de leurs conséquences notamment dégradation, déprédation, vol, perte, bris de glaces, etc. L'ORGANISATEUR garantit l'EPC contre tous les recours et/ou condamnations à ce titre et reste responsable des dommages liés à l'exploitation de ses activités, pouvant être occasionnés aux personnes et aux biens.

### **4.2. DOMMAGES AUX BIENS**

L'ORGANISATEUR est seul responsable de tous les dommages, directs et indirects, quelle que soit leur nature, affectant tant les biens mis à disposition que leurs aménagements effectués par lui ainsi que le bâtiment et ses dépendances, qu'ils résultent de son occupation et/ou de ses activités, qu'ils soient causés par son fait, par le fait des personnes dont il doit répondre, ou par les choses qu'il a sous sa garde, et ce, que le dommage soit subi par l'EPC, par des tiers, ou par des usagers.

### **4.3. ASSURANCES**

**4.3.1.** À ce titre, L'ORGANISATEUR devra contracter toutes les polices d'assurance nécessaires à l'utilisation des biens mis à disposition pendant toute la durée du contrat et notamment une police d'assurance « responsabilité civile (RC) » le garantissant contre tous dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non causés à des tiers et/ou à L'EPC y compris la garantie vestiaire (RC dépositaire).

L'ORGANISATEUR sera responsable dès la mise à disposition de la SALLE, jusqu'au départ effectif du site. L'EPC dégage sa responsabilité pour tous dommages corporels ou matériels qui pourraient être causés par la manipulation (y compris par le personnel de L'EPC) de tout matériel appartenant à L'ORGANISATEUR ou loué par lui ou qui lui aura été confié par un tiers.

**4.3.2** L'ORGANISATEUR s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de la mise en jeu de sa responsabilité susceptible d'être engagée tous dommages corporels, matériels ou immatériels causés aux tiers en raison de son fait du fait de ses activités dans la SALLE (RC occupation temporaire), notamment en raison de sa propre présence, de la présence du public qu'il reçoit, de la possession et/ou de l'exploitation de ses équipements propres et des équipements mis à sa disposition.

L'ORGANISATEUR devra produire une ou plusieurs polices d'assurance ainsi que les attestations justifiant de leur paiement auprès d'une ou plusieurs compagnie(s) d'assurance notoirement solvable(s) et dûment inscrite(s) auprès de l'Autorité de Contrôle Prudentiel et de Résolution, démontrant qu'il est assuré pour les risques mentionnés au présent article et incluant les risques locatifs, les risques relatifs au recours des voisins et des tiers. Ces polices devront prévoir les garanties habituelles en la matière.

Pour les risques incendie/explosions/dégâts des eaux/responsabilité des occupants, L'ORGANISATEUR et ses assureurs subrogés renoncent à tout recours contre L'EPC et ses assureurs au-delà des sommes assurées par Toulouse Métropole l'EPC. De leur côté, Toulouse Métropole, l'EPC et ses assureurs subrogés renoncent également à tout recours contre L'ORGANISATEUR et ses assureurs au-delà des sommes assurées par L'ORGANISATEUR.

**4.3.3** Les attestations d'assurance de l'ORGANISATEUR devront être remises au moins 1 mois avant la date de la MANIFESTATION à défaut, la convention de mise à disposition pourra être résiliée de plein droit par L'EPC par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception et toutes les sommes versées resteront acquises à L'EPC à titre d'indemnité forfaitaire. En cas d'insuffisance ou de non garantie et quelle que soit la nature, l'origine ou les conséquences des dommages pouvant survenir au cours de la période de location, la responsabilité de L'ORGANISATEUR sera seule engagée si les dommages causés ne sont pas couverts par les contrats d'assurance souscrits par L'ORGANISATEUR.

L'EPC n'est tenu à aucune obligation de garde des matériels de l'ORGANISATEUR. L'ORGANISATEUR reste seul responsable des biens placés dans les locaux loués, qui restent sous sa garde, et il veille à ce que le dispositif de gardiennage et le contrôle d'accès aux locaux soit suffisants au regard de leur utilisation. Pour information, la SALLE est équipée d'un système de vidéo protection.

## **ARTICLE 5. COMMUNICATION AUTOUR DE LA MANIFESTATION**

### **5.1.**

La publicité de la MANIFESTATION est à la charge de L'ORGANISATEUR. Il est seul responsable de la communication nécessaire au bon déroulement et au succès de la MANIFESTATION.

### **5.2.**

L'EPC ne peut être tenue pour responsable des infractions à la législation de l'affichage et de la publicité que pourrait commettre L'ORGANISATEUR. En cas d'infraction et/ou de condamnation judiciaire, L'EPC se retournera contre L'ORGANISATEUR.

### **5.3.**

L'ORGANISATEUR s'engage à respecter les normes relatives à la publicité dans l'enceinte de LA SALLE, et tout particulièrement les dispositions du code de la santé publique relatives à l'alcool et au tabac. Aucune dérogation ne

sera donnée, même en présence d'un sponsor dont la publicité de l'activité est réglementée ou interdite.

#### **5.4.**

Un dispositif de communication sera mis à disposition de L'ORGANISATEUR afin de pouvoir :

- Procéder, la veille de la MANIFESTATION, à l'affichage (1 affiche) à l'extérieur de LA SALLE la veille de la MANIFESTATION ;
- Procéder, la veille de la MANIFESTATION, à l'affichage à l'intérieur de LA SALLE et proposer des brochures papier ;
- Procéder, jusqu' à 1 mois avant la date de la MANIFESTATION, à la projection de l'affiche de la MANIFESTATION sur l'écran dynamique à l'intérieur de LA SALLE ;
- Renvoyer, jusqu' à 1 mois avant la date de la MANIFESTATION, vers la billetterie en ligne de la MANIFESTATION via le site internet et les réseaux sociaux de L'EPC.

Ce dispositif devra faire l'objet d'une demande expresse auprès du service communication de L'EPC pour étude, validation et mise en place.

#### **5.5.**

Tout enregistrement audiovisuel sous quelque forme que ce soit, toute diffusion par quelque support que ce soit et quel qu'en soit le circuit d'exploitation (commercial ou non, public ou privé) doit être préalablement sollicité auprès de la direction technique de LA SALLE. En cas de captation audiovisuelle, la mention suivante devra être apposée au générique "Avec l'aimable autorisation de l'Établissement Public du Capitole".

#### **5.6.**

L'ORGANISATEUR reconnaît que L'EPC est notamment titulaire des droits d'exploitation des marques suivantes : Halle aux grains, Etablissement Public du Capitole et s'interdit l'utilisation des logos des susdites marques pendant toute la durée de la convention d'occupation sauf dispositions contraires.

### **ARTICLE 6. BILLETTERIE - VENTE DES PLACES - SERVITUDES**

Il est rappelé que LA SALLE ne peut être occupée que pour des manifestations assises.

La billetterie est directement prise en charge par L'ORGANISATEUR.

Le prix des places est fixé par L'ORGANISATEUR et la billetterie doit obligatoirement être numérotée.

Aucune place ne peut être délivrée excédant la capacité autorisée de LA SALLE. De même, il est formellement interdit d'ajouter des chaises au parterre. L'EPC se réserve le droit d'opérer tout contrôle sur les billets mis à la vente et notamment leur conformité avec le plan d'accessibilité.

Pour déterminer le montant de la recette soumise à la redevance prévue à l'article 7.1, L'ORGANISATEUR transmettra au plus tard dans les 72 heures suivant la MANIFESTATION le montant total de la recette de la MANIFESTATION ainsi que son détail, précisions faites du nombre de billets d'entrée vendus, de leur valeur et du nombre d'invitations distribuées. Le bordereau de recette sera adressé à l'adresse électronique suivante :

[halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr](mailto:halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr)

L'ORGANISATEUR est tenu, au moins 1 mois avant la date de la MANIFESTATION, d'adresser à L'EPC, 30 places de servitude sous forme de billets numérotés dont au minimum 2 se situeront au rang 0 (galerie B ou F). Ces places pourront être déposées à l'accueil du Théâtre du Capitole ou à l'adresse électronique suivante :

[halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr](mailto:halleauxgrains.reservation@capitole.toulouse.fr)

L'EPC s'engage à restituer les places non utilisées 2 jours avant la date de la MANIFESTATION.

## **ARTICLE 7. CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **7.1. FRAIS LIÉS À L'OCCUPATION DE LA SALLE**

Les frais liés à l'occupation de LA SALLE s'élèvent à 14% des recettes hors taxe de la billetterie de la MANIFESTATION assorti d'un minimum garanti correspondant à la redevance basée sur les tarifs prévus au BPU.

La redevance liée à l'occupation de LA SALLE s'applique, conformément au bordereau de prix unitaire (BPU), selon la durée, le jour et la jauge.

Dans le cas où L'ORGANISATEUR ne mettrait pas en place de billetterie, seule la redevance prévue au BPU sera due.

En cas d'exonération (décision de Toulouse métropole d'accorder une journée de servitude), la redevance liée à l'occupation du domaine public ne s'applique pas. Seuls resteront à charge de L'ORGANISATEUR les frais fixes minimum tels que prévus au BPU.

Il est porté à l'attention de L'ORGANISATEUR que le BPU comporte des modulations tarifaires et notamment :

- Réduction pour location de LA SALLE un jour supplémentaire. La réduction s'applique sur la 2ème journée de location
- Séances/concerts multiples le même jour

Ainsi que les majorations suivantes :

- Majoration lundis et jours fériés
- Majoration pour dépassement après minuit

### **7.2. FRAIS LIÉS AUX PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Toute prestation supplémentaire sollicitée et validée par L'ORGANISATEUR (personnel supplémentaire, prestation technique...) fera l'objet d'un devis établi sur la base des tarifs fixés au BPU et devra être acquittée par L'ORGANISATEUR.

### **7.3.**

Tous les montants mentionnés dans les présentes CGO, la convention d'occupation de LA SALLE ainsi que les tarifs figurant au BPU et au devis s'entendent hors taxes et seront majorés de la TVA en vigueur, à la date de la facturation.

## **ARTICLE 8. MODALITÉS DE PAIEMENT**

### **8.1.**

Le règlement des frais liés à l'occupation de LA SALLE s'effectuera de la façon suivante :

- Un acompte de 2 760€ sera versé par L'ORGANISATEUR à la signature de la convention,
- Le solde sera versé par L'ORGANISATEUR à l'issue de la MANIFESTATION.

### **8.2.**

L'ORGANISATEUR règlera les frais liés aux prestations supplémentaires à l'issue de la MANIFESTATION.

### **8.3.**

Le règlement des sommes dues devra intervenir dans un délai de 30 jours à réception par L'ORGANISATEUR des avis de somme à payer envoyé par le trésor public.

Le virement devra être effectué sur le compte bancaire ci-dessous :

**Domiciliation :** BDF TOULOUSE

**Code Banque :** 30001      **Code Guichet :** 00833

**N° Compte :** C310 0000000 – clé 28

**IBAN :** FR75 3000 1008 33C3 1000 0000 028      **BIC :** BDFEFRPPCCT

## **ARTICLE 9. CONFIDENTIALITÉ / RGPD**

L'EPC tiendra pour confidentielle toute information considérée comme telle par L'ORGANISATEUR. Les parties s'engagent à garantir la confidentialité des données personnelles qui pourraient leur être confiées conformément au règlement européen de protection des données. Les parties s'engagent, par conséquent, à prendre toutes les précautions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles elles ont accès. L'utilisation et la divulgation de ces données ne pourront avoir lieu que dans le cadre strict de la relation contractuelle entre les parties et pour la bonne exécution de leurs obligations respectives.

## **ARTICLE 10. RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES (RSE)**

L'EPC est engagée dans une démarche écoresponsable. À ce titre, il est demandé à chacun de ses partenaires de l'accompagner dans cette démarche afin de mettre en place une politique ambitieuse en faveur du développement durable dans toutes les activités auxquelles L'EPC peut être associée.

Ces évolutions intégreront à terme la charte RSE de L'EPC et seront dès lors applicables à toutes personnes et entités qui l'occupent à titre temporaire. Ces incitations ou obligations pourront concerner, au fur et à mesure de l'évolution de L'EPC dans cette démarche, le choix de partenaires ou fournisseurs (favoriser les sous-traitants qui ont choisi des pratiques responsables, voire qui font partie du secteur de l'économie sociale et solidaire ou passant par des circuits-courts), le choix de matériel basse consommation pour équiper la structure, la proposition d'un système de transport des publics respectueux de l'environnement, le tri et le recyclage, la réduction des déchets,

ainsi que tout autre processus permettant d'évoluer dans cette démarche.

Dans le cadre de cette démarche écoresponsable il est demandé que L'ORGANISATEUR fournisse à L'EPC au plus tard dans les 72 heures suivant la MANIFESTATION le bilan d'empreinte environnementale de la MANIFESTATION. Ce bilan est réalisable grâce au calculateur carbone SEEDS (outils gratuit) développé par ARVIVA.

<https://seeds.arviva.org/>

## **ARTICLE 11. ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ**

L'ORGANISATEUR déclare et garantit à L'EPC qu'à la date de signature de la convention d'occupation, il n'a pas été condamné pour des faits de corruption ou de trafic d'influence.

L'ORGANISATEUR s'engage, pour la durée de la convention d'occupation, à :

- agir en toutes circonstances avec intégrité, probité et dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur ;
- ne donner, n'offrir ou ne promettre à, ni ne solliciter ou n'accepter de, quiconque, pour son propre compte ou le compte d'un tiers, tout avantage indu, en vue d'inciter une personne y compris un agent public ;
- à accomplir, ou à s'abstenir d'accomplir, un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction (ou de rétribuer cette personne pour avoir accompli ou ne pas avoir accompli un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction) ;
- à abuser d'une influence réelle ou supposée afin d'obtenir une décision favorable émise par une autorité publique (ou de rétribuer cette personne pour avoir abusé de son influence réelle ou supposée).

## **ARTICLE 12. PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Un conflit d'intérêts désigne au sens des présentes CGO toute situation dans laquelle des intérêts poursuivis par L'ORGANISATEUR interféreraient, risqueraient d'interférer, ou apparaîtraient interférer, avec les intérêts de L'EPC.

L'ORGANISATEUR déclare et garantit à L'EPC qu'à la date de la convention, il n'a connaissance, n'entretient, ni ne maintient, de relation personnelle ou professionnelle le plaçant en situation de conflit d'Intérêts.

L'ORGANISATEUR s'engage pour la durée de la convention d'occupation à notifier par écrit sans délai à L'EPC toute situation de conflit d'Intérêts.

## **ARTICLE 13. RÉCLAMATION EN COURS D'UTILISATION DE LA SALLE**

Toute réclamation concernant la mise à disposition de LA SALLE ou l'exécution d'une prestation devra être effectuée auprès du représentant de L'EPC dès que le manquement ou le trouble est constaté, afin de permettre à L'EPC d'apporter une solution dans les meilleurs délais. À défaut, aucune réclamation ne sera recevable. Tout événement ayant pour conséquence une atteinte possible ou réelle à la santé des personnes sera déclaré sans délai auprès du PC Sécurité, afin que les premières mesures soient prises et qu'un rapport d'incident puisse être créé. À défaut, la réalité de l'évènement ne pourra être établie de manière certaine.

La gestion des fluides de LA SALLE est sous contrôle de la Direction des bâtiments – territoire centre de Toulouse

Métropole, L'EPC ne saurait être tenu pour responsable de l'absence d'anticipation dans l'enclenchement de la climatisation ou de la mise en route du chauffage dans LA SALLE. Ainsi, toute réclamation concernant des températures excessivement hautes ou basses dans LA SALLE ne saurait donner lieu à dédommagement.

## **ARTICLE 14. RÉSILIATION - ANNULATION**

### **14.1. ANNULATION EN CAS DE MANQUEMENT DES PIÈCES**

Dans le cas où L'ORGANISATEUR ne fournirait pas en temps voulu une des PIÈCES obligatoires listées en annexe 1 de la convention d'occupation de LA SALLE, alors L'EPC pourrait résilier de plein droit et sans préavis la convention d'occupation pour non-respect des obligations, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception ; dans pareil cas, toutes les sommes versées resteront acquises à L'EPC à titre d'indemnité forfaitaire.

### **14.2. ANNULATION EN CAS DE NON-PAIEMENT**

Si, au plus tard 15 jours calendaires précédant la date de la MANIFESTATION, L'ORGANISATEUR n'a pas réglé à L'EPC l'intégralité des sommes échues conformément à l'Article 7 des présentes, L'EPC pourra résilier de plein droit et sans préavis la convention d'occupation. L'ensemble des sommes dues au titre de ce contrat restant dû en totalité à L'EPC sans préjudice de tous dommages et intérêts pouvant en résulter.

### **14.3. ANNULATION EN CAS DE TROUBLE À L'ORDRE PUBLIC**

Dans le cas où la MANIFESTATION serait annulée pour des raisons de maintien de l'ordre public ou pour trouble à l'ordre public, l'EPC pourra résilier la convention d'occupation, à tout moment et même au cours de la MANIFESTATION, et ce sans que L'ORGANISATEUR puisse exiger un quelconque dédommagement. Ainsi l'ensemble des frais engagés par L'EPC au titre de la MANIFESTATION seront refacturés à L'ORGANISATEUR.

### **14.4. ANNULATION EN CAS DE FORCE MAJEURE**

La convention d'occupation pourra être annulée dans tous les cas de force majeure. Dans pareil cas, L'EPC restituera le montant de l'acompte mais les frais déjà engagés par L'EPC seront refacturés à L'ORGANISATEUR.

### **14.5. ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISATEUR**

En cas d'annulation de la MANIFESTATION du fait de L'ORGANISATEUR intervenant moins de 30 jours avant la date prévue, outre le remboursement par L'ORGANISATEUR de l'ensemble des frais déjà engagés par L'EPC au titre de la MANIFESTATION, L'EPC conservera l'acompte versé par L'ORGANISATEUR, à titre de dédommagement.

## **ARTICLE 15. JURIDICTION COMPÉTENTE**

Le tribunal administratif de Toulouse est compétent pour connaître tout litige né des présentes conditions générales d'occupation.

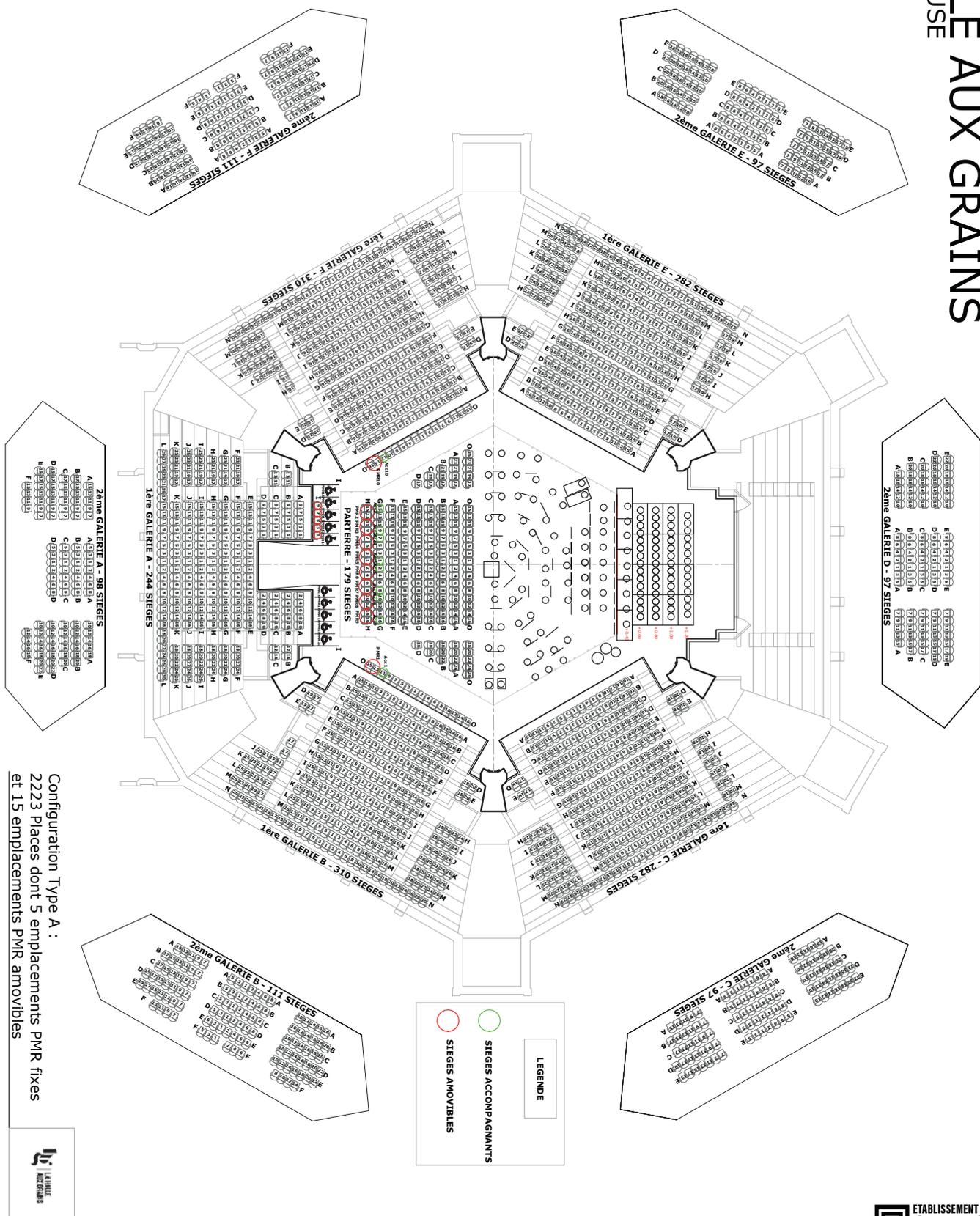
Fait à Toulouse, le

Pour L'ORGANISATEUR

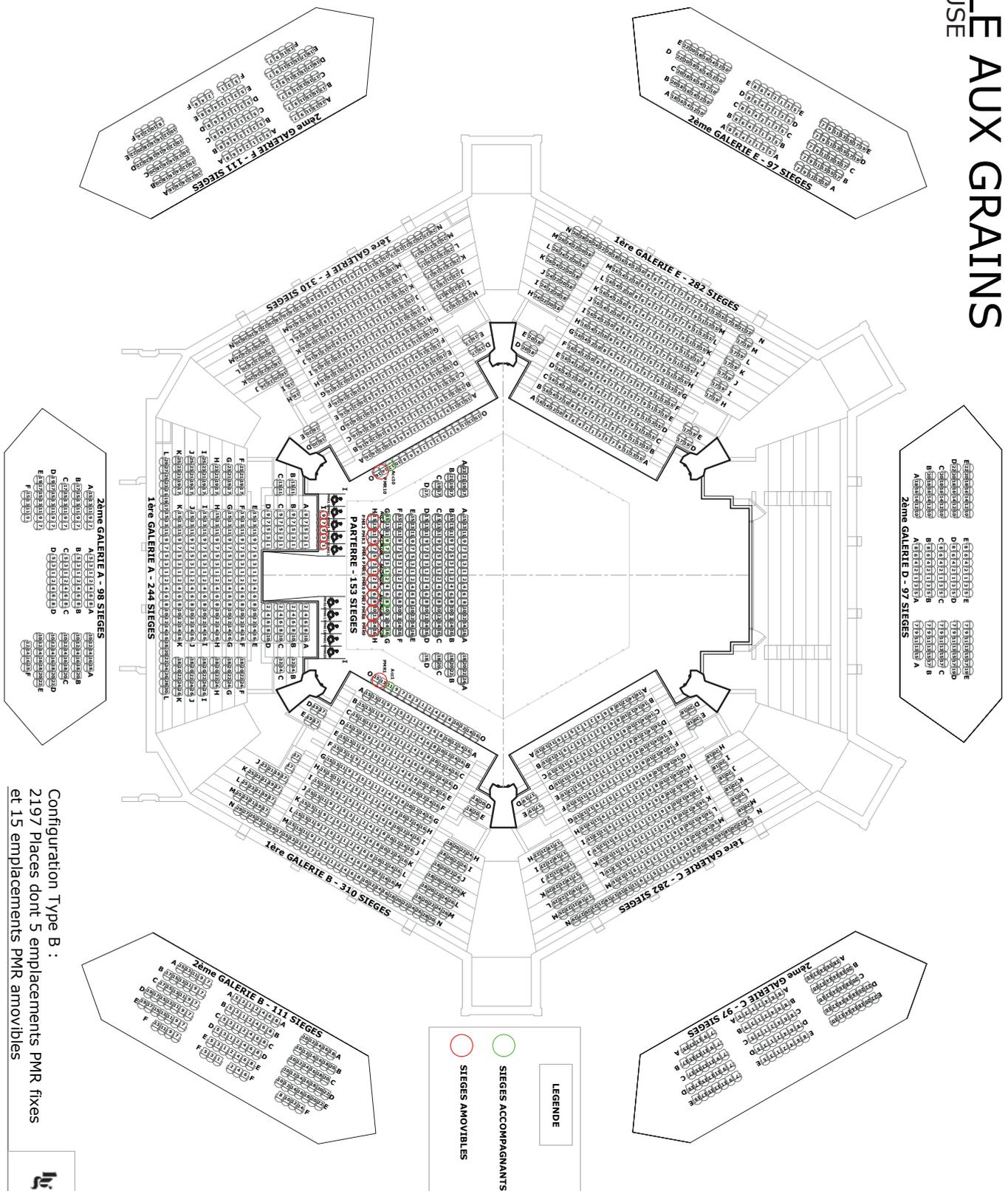
# ANNEXE I

## 8 PLANS DE CONFIGURATION DE LA SALLE

### HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



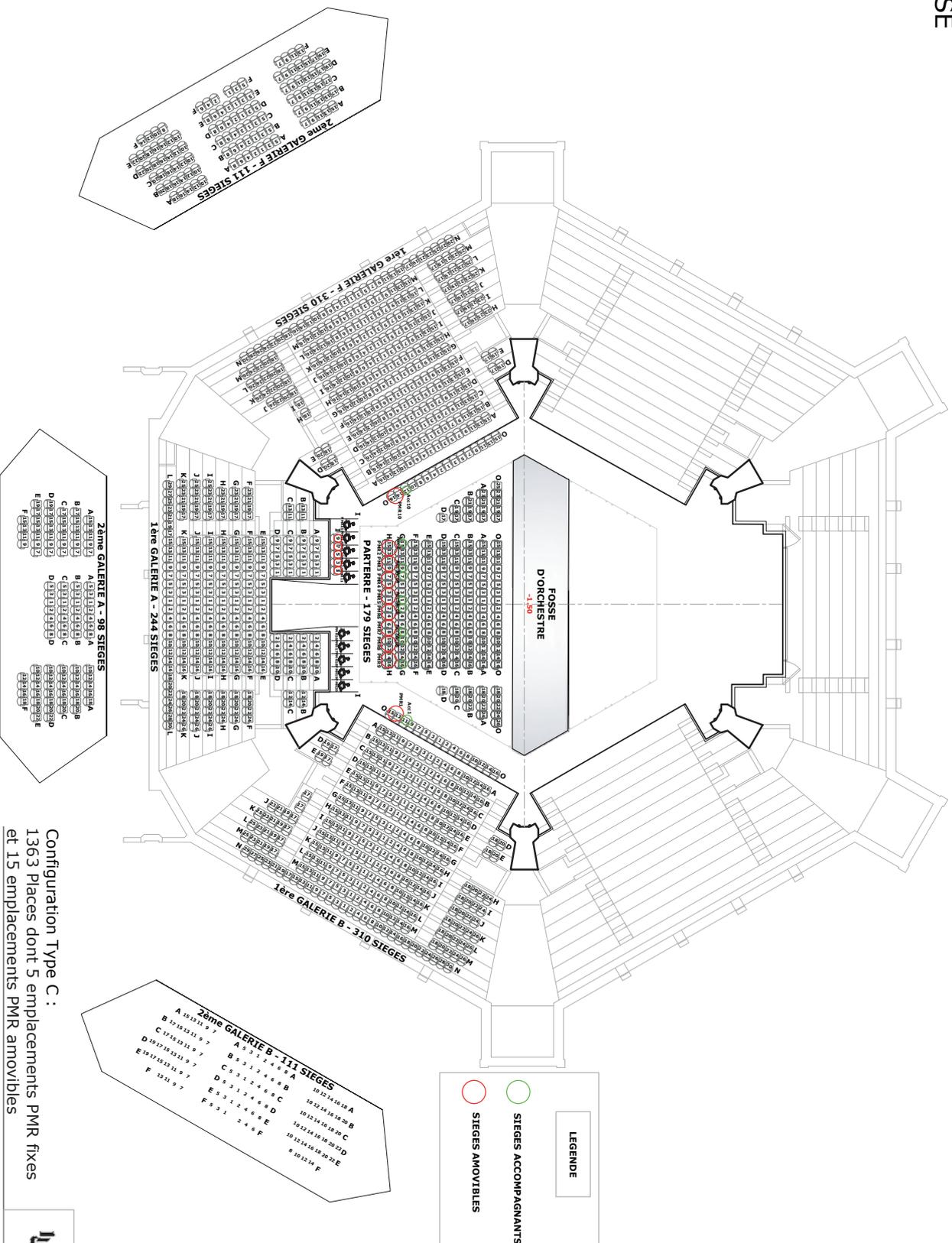
# HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



Configuration Type B :  
2197 Places dont 5 emplacements PMR fixes  
et 15 emplacements PMR amovibles



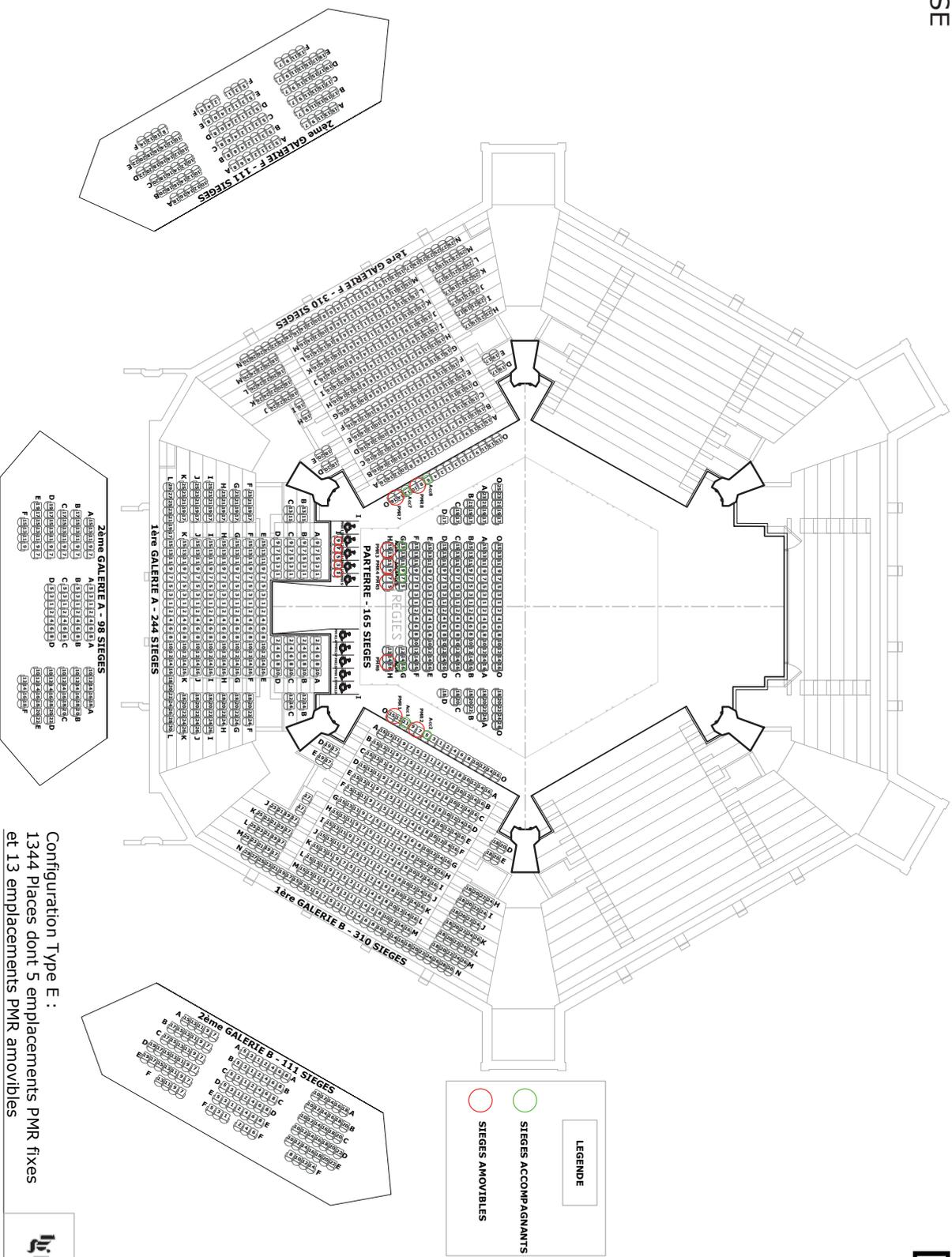
# HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



Configuration Type C :  
1363 Places dont 5 emplacements PMR fixes  
et 15 emplacements PMR amovibles



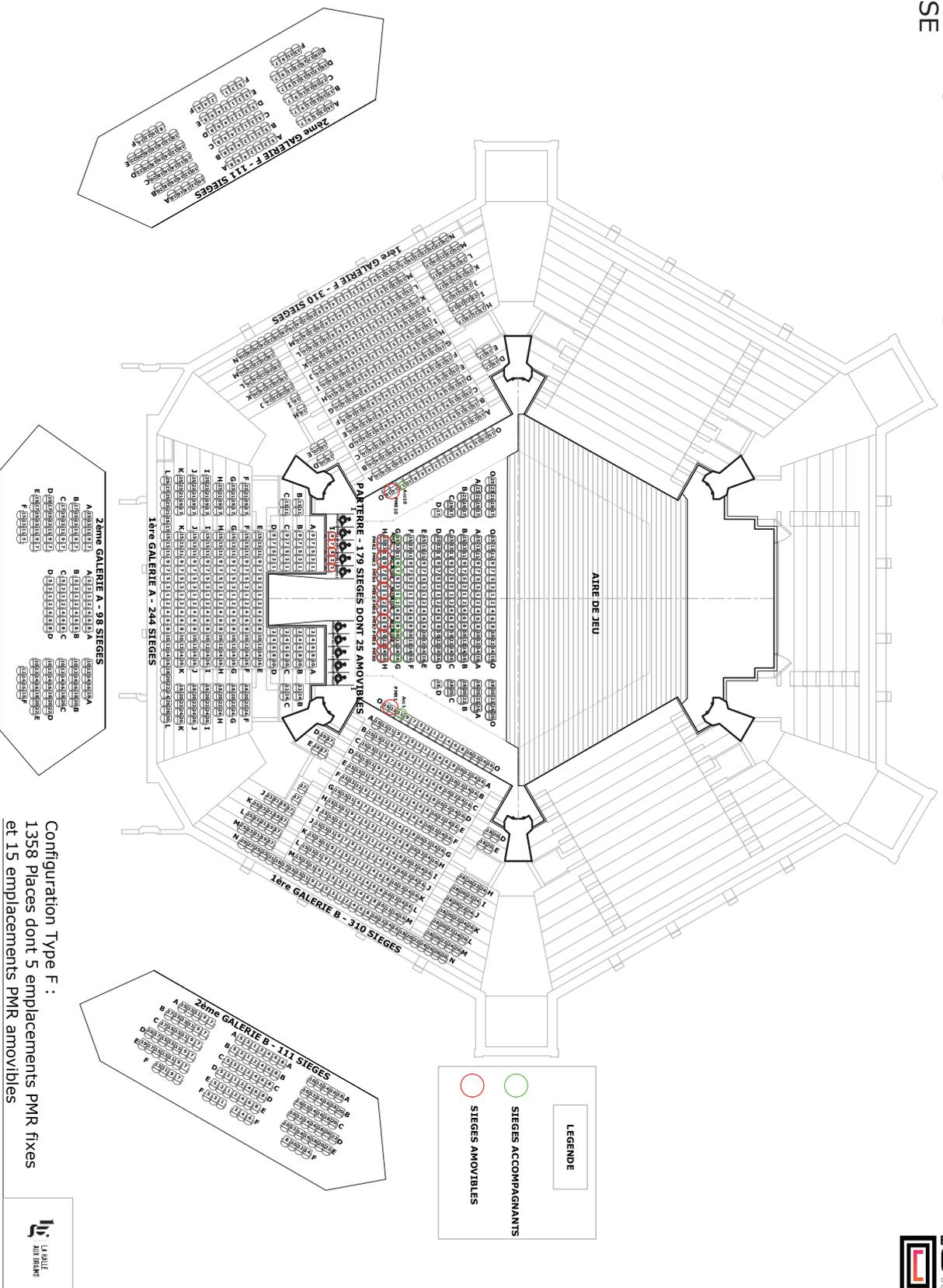
# HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



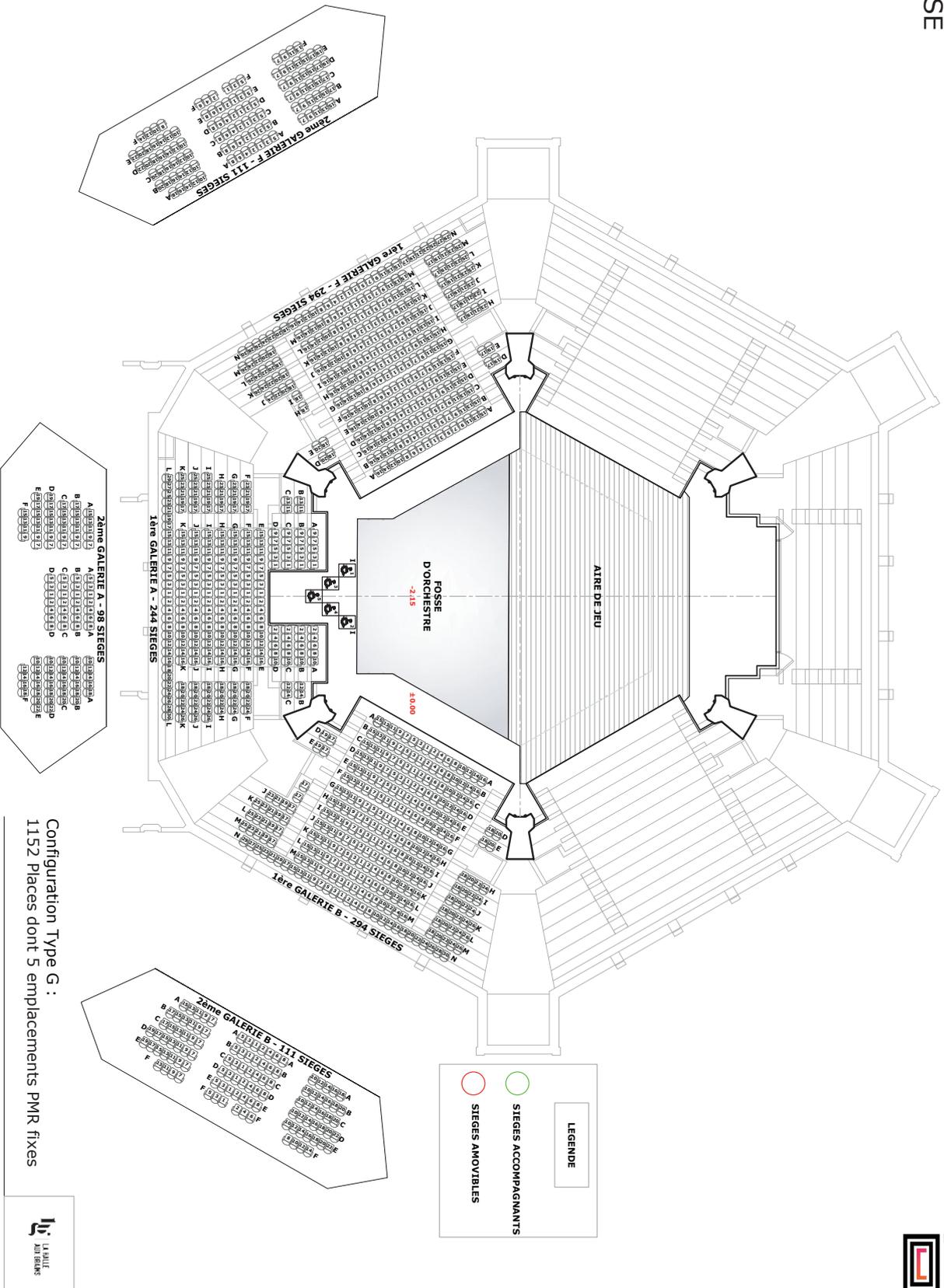
Configuration Type E :  
1344 Places dont 5 emplacements PMR fixes  
et 13 emplacements PMR amovibles



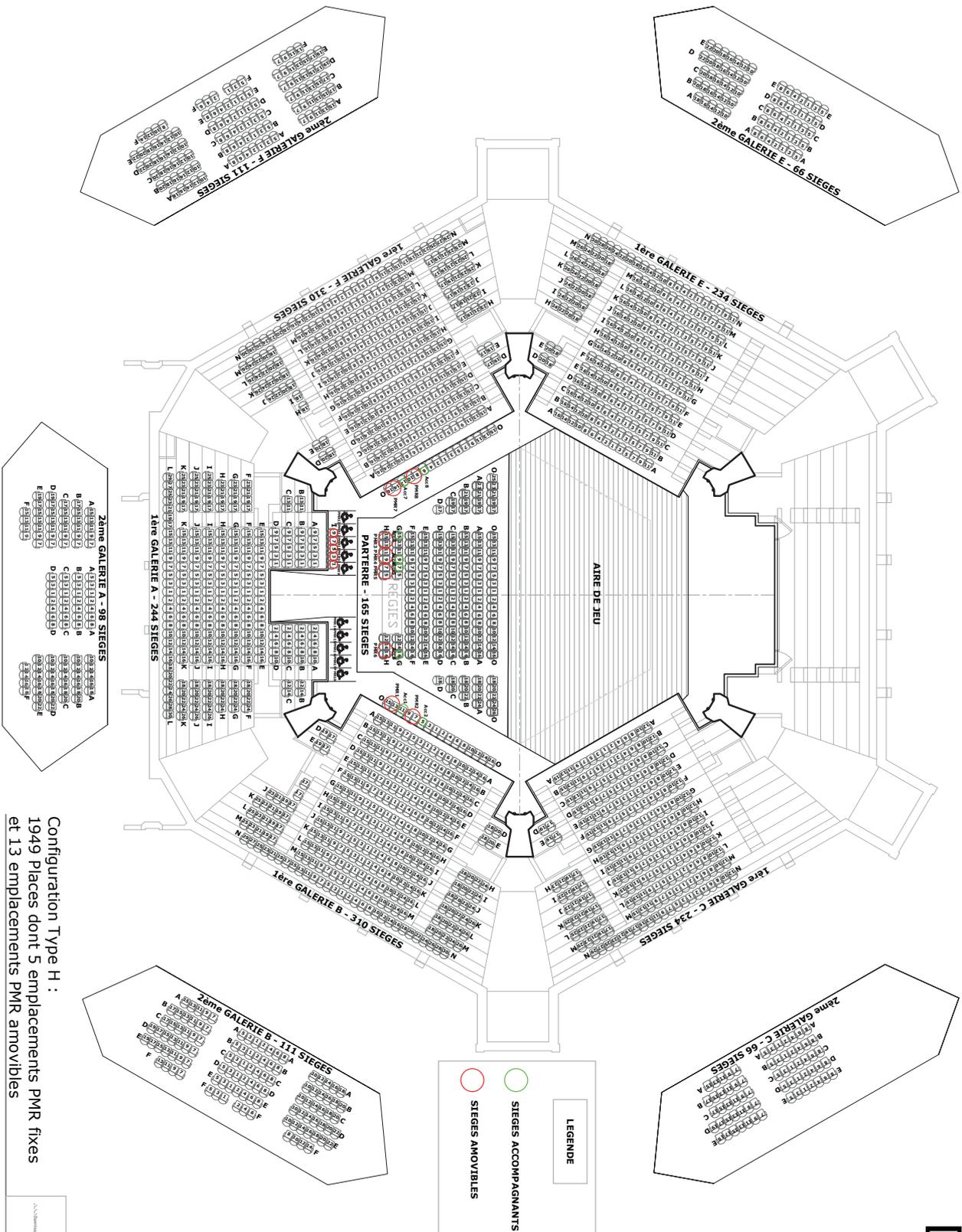
# HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



# HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



# HALLE AUX GRAINS TOULOUSE



## ANNEXE II

DOSSIER DE DECLARATION DE LA MANIFESTATION  
AUPRES DE LA DIRECTION DE LA SECURITE CIVILE ET  
DES RISQUES MAJEURS (DSCRM) DE TOULOUSE  
METROPOLE / NOTICE DE SECURITE

# NOTICE DE SÉCURITÉ



**À RETOURNER DÛMENT COMPLÉTÉE DANS UN DÉLAI DE  
DEUX MOIS AVANT LA MANIFESTATION.**

**À DÉFAUT, VOTRE DOSSIER NE SERA PAS EXAMINÉ.**

### **Vigipirate**

Afin de garantir la sécurité du public dont vous avez la responsabilité, il vous appartient, en fonction du niveau du plan Vigipirate, de l'attractivité et de la sensibilité de l'événement, de prévoir un dispositif de surveillance et de contrôle des accès et si vous le jugez nécessaire, de prévenir les services de police municipale et nationale. Pour de plus amples informations, vous devez consulter les sites suivants : <http://www.gouvernement.fr/risques/le-citoyen-au-coeur-du-nouveau-dispositif-vigipirate> et <http://haute-garonne.gouv.fr/vigipirate>.

# NOTICE DE SÉCURITÉ

**Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs**

1, rue des Pénitents Blancs - 31000 Toulouse

## ORGANISATEUR

M <sup>me</sup> , M. :	Prénom :
Organisme représenté / Association :	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Tél dom. :	Tél bur. :
Port. :	Fax. :
E-mail :	

## MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation :
Date(s) :
Heures d'ouverture au public :

## LA MANIFESTATION SE DÉROULE

Dans un établissement (compléter les pages 2-3, 6-7)
En plein air (compléter les pages 4, 6-7)
Sous tente ou chapiteau (compléter les pages 5, 6, 7)
Utilisation d'artifices pyrotechniques (Annexe 1)
Présence de manèges forains (Annexe 2)

## LA MANIFESTATION EST CONCERNÉE PAR

Sonorisation
Débit de boissons alcoolisées temporaire*
Droits de place **
Lâcher de ballons ***
Autorisation d'occupation du domaine public ou de la voie publique
Modification de la circulation et/ou de stationnement
<u>Aucune autorisation</u>

\* La buvette devra se situer à plus de 50 mètres d'un débit de boissons déjà existant et respecter les zones de protection existantes autour de certains établissements.

\*\* Présence de commerçants (restauration, vente...) sur le domaine public.

\*\*\* À déclarer à la Préfecture (déclaration de lâcher de ballons).



# LA MANIFESTATION SE DÉROULE

## EN PLEIN AIR (places publiques, jardins publics...)

Date(s) et heure(s) de montage : .....  
Date(s) et heure(s) de démontage : .....  
Lieu : .....  
Adresse : .....

EFFECTIF MAXIMUM ATTENDU SIMULTANÉMENT (public + membres de l'organisation) : .....

 **L'organisateur devra fournir :** Un plan d'implantation du site (à l'échelle et coté) sur lequel figureront les issues de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les barrières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non au public.

### DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION SE DÉROULANT EN PLEIN AIR

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Utilisation d'une source de chaleur :    oui    non    si oui laquelle ? .....  
Utilisation de combustibles gazeux :    oui    non    si oui lesquels ? .....  
Utilisation d'appareils électriques :    oui    non    si oui lesquels ? .....  
Reprise sur l'installation existante :    oui    non    Important : Type de protection obligatoire :  
Disjoncteur différentiel 30 mA + Terre

### AMÉNAGEMENTS ET DÉCORATIONS

	Nature	Classement du matériau
Mobilier (podiums, chaises, tables...)		
Divers (écrans géants...)		Fournir le procès verbal de classement au feu
Grils, stuctures, portiques, régies...		Fournir l'attestation de solidité ou procès verbal de contrôle après installation.

### GRADINS ET TRIBUNES

Liste des tribunes	Nombre de places (1 personne par place numérotée ou 2 personnes par mètre linéaire)
1	
2	
3	

**L'organisateur devra veiller** dans tous les cas à demander une attestation de montage des tribunes au chef monteur. **De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé.** Ces documents (attestation de montage et procès verbal de contrôle) devront parvenir à la Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs avant l'ouverture au public.

**SOUS CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES GONFLABLES**

Date(s) et heure(s) de montage : .....  
 Date(s) et heure(s) de démontage : .....  
 Lieu : .....  
 Adresse : .....

-  **L'organisateur devra fournir :**
- L'extrait de registre de sécurité des tentes dûment complété par l'organisateur dans le cadre réservé à cet effet, ou pour les petites structures, une attestation de classement au feu M2 de la toile.
  - Un plan d'implantation détaillé (à l'échelle et coté) des chapiteaux, tentes et structures sur le site ainsi qu'un plan de leur aménagement sur lequel figureront les sorties de secours (préciser la largeur), les accès pompiers, les extincteurs, les bannières, les différents aménagements ainsi que les zones accessibles ou non au public.

**DÉTAIL DES CHAPITEAUX, TENTES ET STRUCTURES GONFLABLES**

Quantité	Taille	Destination	Public attendu	Nbre d'issues	Largeur des issues

Extincteurs prévus (nombre et types) : .....

Type d'ancrage des structures :      pieux      lests      Éclairage de sécurité :      oui      non

**DESCRIPTIF DE LA MANIFESTATION**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**AMÉNAGEMENTS ET DÉCORATIONS**

	Nature	Classement du matériau
Sol		
Murs		
Plafond		
Mobilier (podiums, chaises, tables...)		
Divers (écrans géants...)		Fournir le procès verbal de classement au feu
Chauffage - Appareils à combustion		Fournir l'attestation de contrôle des appareils
Grils, stuctures, portiques, régies...		Fournir l'attestation de solidité ou procès verbal de contrôle après installation.

**GRADINS ET TRIBUNES**

Liste des tribunes	Nombre de places (1 personne par place numérotée ou 2 personnes par mètre linéaire)
<b>1</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

**L'organisateur devra veiller** dans tous les cas à demander une attestation de montage des tribunes au chef monteur. **De plus, si le cumul des places est supérieur à 300, les tribunes devront être contrôlées par un organisme agréé.** Ces documents (attestation de montage et procès verbal de contrôle) devront parvenir à la Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs avant l'ouverture au public.

## SÉCURITÉ DE LA MANIFESTATION



Si la manifestation accueille moins de 1 500 personnes, le service d'ordre professionnel n'est pas obligatoire et la sécurité peut être limitée à l'existence d'un téléphone filaire à proximité.

Si l'effectif attendu dépasse 1 500 personnes, l'organisateur devra mettre en place un service d'ordre professionnel (décret du 31 mai 1997).

Si l'effectif attendu est supérieur à 5 000 personnes (ou 3 000 personnes pour les manifestations à risques), l'événement peut être considéré comme un Grand Rassemblement et devra faire l'objet d'une déclaration en Préfecture **3 mois avant son déroulement**.

Quels sont les risques susceptibles d'être engendrés par la manifestation ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Que proposez-vous comme mesures de sécurité pour limiter ce(s) risque(s) ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Désignation	Nombre et Désignation	Position à préciser sur le ou les plan(s)
PERSONNEL	Secouristes		
	Médecins		
	Agents du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) déjà présents sur le site		
	Agents du Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux Personnes (SSIAP) ajoutés par l'organisateur		
	Personnes formées à la surveillance du risque incendie (personnel travaillant sur le site)		
	Personnes formées à la surveillance du risque incendie (membres de l'organisation)		
	Membres de l'organisation présents sur le site et dédiés au service d'ordre		
	Vigiles* - Placiers pour parking		
MATÉRIEL	Défibrillateur		
	Téléphone filaire		
	Ambulances		
	Autres (radios, tente PC pour les secouristes...)		

## SANTÉ - HYGIÈNE

Toilettes	Nbre : .....	Toilettes handicapés	Nbre : .....
Bacs à ordures	Nbre : .....	Alimentation en eau	Nbre : .....
Évacuation des déchets	Nbre : .....	Évacuation des eaux usées	Nbre : .....

N.B. : Ces éléments renseignés permettent à la DSCRM de contrôler le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il ne s'agit pas ici de demande de prêt de matériel, ces éléments sont à la charge de l'organisateur. En revanche, pour les bacs à ordures et l'arrivée d'eau, une demande de prêt peut être faite à la Mairie de Toulouse.

## ACCESSIBILITÉ

L'organisateur doit veiller à ce que l'ensemble des installations, structures et chapiteaux soient accessibles aux personnes à mobilité réduite.

LOI n°2005-102 du 11 février 2005  
pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

« Les établissements recevant du public définis à l'article R. 123-2 doivent être accessibles aux personnes handicapées, **quel que soit leur handicap**. L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures, intérieures des établissements, (...) et concerne les circulations, les places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements. »

### Entre autres :

- L'accès aux sites, aux bâtiments par des rampes 5 % de pente maximum, mise en place de passages de câbles...
- L'accès à tous les équipements sanitaires, comptoirs (hauteur maximum 0,80 m)...
- Ressaut inférieur ou égal à 2 cm.
- L'accès aux animations.
- Toutes les circulations devront faire 1,40 m de largeur minimum.

## DONNÉES PERSONNELLES

Les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des dossiers d'organisation des événements sur le territoire de Toulouse et de sa Métropole.

La Mairie de Toulouse / Toulouse Métropole est responsable du traitement, représentée par la Direction Générale aux Sécurités - Pôle Événementiel. La Préfecture et les organismes partenaires des manifestations sont destinataires des données qui seront conservées 12 ans. Conformément à la législation en vigueur relative à la protection des données personnelles, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par voie postale à Direction Générale aux Sécurités - Pôle Événementiel - 1 place Jacques Chaban-Delmas 31000 TOULOUSE ou par email à [pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr](mailto:pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr). Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données ; la base légale de ce traitement est le consentement.

En cochant cette case, je consens à ce que mes données soient traitées dans le cadre de l'organisation des événements sur le territoire de Toulouse et Toulouse Métropole. Je suis informé(e) de mon droit à retirer ce consentement en le demandant à [pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr](mailto:pole.evenementiel@mairie-toulouse.fr)

### L'organisateur et le responsable du site attestent l'exactitude des renseignements notés dans la présente notice

L'organisateur

Nom : .....  
Prénom : .....  
Le : .....  
Signature :

Le responsable du site

Nom : .....  
Prénom : .....  
Le : .....  
Signature :

**PLAN : Faire apparaître l'implantation des différents aménagements et le positionnement des extincteurs.**



Merci de faire figurer sur le plan l'ensemble des branchements, structures et mobiliers qui seront mis en place le jour de la manifestation.

Vous pouvez télécharger une image de plan, en cliquant sur la zone ci-dessous :

# POSE D'UNE ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

**Fiche à faire parvenir complète au Pôle Événementiel  
au minimum 2 mois avant le début de la manifestation.**

## MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : .....  
Date(s) : .....  
Lieu : .....

Vous sollicitez la mise en place d'une installation électrique sur le domaine public.  
À cet effet, il convient de définir précisément le besoin :

### Branchement électrique

Matériel à brancher	Puissance en Watt	Préciser monophasé ou triphasé	Préciser le type de fiche : PC16 (prise classique) ou P17

*N.B. : En cas d'impossibilité de situer le branchement désiré par rapport à un nom de rue ou un numéro de candélabre, un plan précis permettant de le localiser doit être impérativement fourni.*

L'alimentation sera installée par le Domaine de l'Éclairage Public dans le respect des règles de sécurité.  
Toute modification de celle-ci engagerait votre responsabilité.

Il vous appartient d'assurer le maintien en conformité et en bon état de l'installation électrique mise à votre disposition.

Les armoires comportant des borniers devront être maintenues fermées par tout moyen approprié interdisant leur ouverture sans utilisation d'un outil.

Tout raccordement sur l'installation du DEP devra être réalisé par une personne disposant des compétences électriques adéquates. Notamment, toute installation réalisée sur bornier devra être effectuée par un électricien habilité.

Il est rappelé que le DEP ne prend en charge que les alimentations principales (mise en place de la source d'alimentation électrique). Il vous appartient ensuite de réaliser les alimentations secondaires. Si l'installation en aval nécessite l'interconnexion des terres, il vous appartient de la mettre en œuvre.

En cas de mise à disposition par le DEP d'armoire avec disjoncteur différentiel réglable, il vous appartient de vérifier l'adéquation du réglage de ce dernier avec l'installation que vous réalisez en aval.

Nom : ..... Signature :

Date : .....

*N.B. : Le Domaine Éclairage Public ne prend pas en charge la mise à la terre des podiums, groupes électrogènes et autres, mis en place par l'organisateur.*

# PRÊT DE MATÉRIEL ÉLECTRIQUE

À récupérer par les organisateurs  
au MAGASIN DU DOMAINE ÉCLAIRAGE PUBLIC

**Fiche à faire parvenir complète au Pôle Événementiel  
au minimum 2 mois avant le début de la manifestation.**



L'installation du matériel électrique prêté est à la charge de l'organisateur. Sous réserve d'acceptation et de stocks disponibles, la Mairie de Toulouse pourra prêter du matériel électrique.

1. En tant que dépositaire du matériel prêté, il vous appartient de vous assurer que celui-ci sera utilisé et contrôlé dans les conditions de sécurité requises. Il est interdit de réaliser des modifications sur le matériel prêté : modification de disjoncteur, enlèvement du plastron...
2. Il vous appartient de remplacer à vos frais le matériel qui serait perdu ou détérioré.
3. Le matériel sera à retirer au magasin du DEP au 7, avenue Collignon (05 61 22 26 73) avant la manifestation et devra y être rapporté à l'issue de celle-ci. En cas d'indisponibilité du matériel, vous en serez averti au travers du service chargé de centraliser les demandes.
4. Les horaires d'ouverture du magasin sont les suivants : du lundi au vendredi de 8 h à 11 h 30 et de 13 h 15 à 16 h.
5. Le matériel doit être rendu dans le même état qu'au moment où il a été prêté : les rallonges notamment doivent être correctement enroulées.
6. Afin de garantir à un maximum de manifestations de pouvoir bénéficier d'un prêt de matériel électrique, il est nécessaire de ne pas surévaluer leurs besoins et de respecter les délais de retour du matériel.

Nom de la manifestation : .....

Date souhaitée pour le retrait du matériel : .....

Date souhaitée pour le retour du matériel : .....

Passage de câble (longueur 1 m)      Quantité : .....

Rallonge de 25 m      Quantité : .....

Rallonge de 50 m      Quantité : .....

Coffret prise mono 16A (6 PC) :      Quantité : .....

Nom : .....

Signature :

Date : .....

*N.B. : Le Domaine Éclairage Public ne dispose pas de projecteur sur pied.  
Le DEP ne prête pas de câble. Le DEP ne dispose plus de guirlandes.*

## POSE



### COFFRET TETRA 63A

1 P 17 /63A TETRA  
4PC 16AMONO



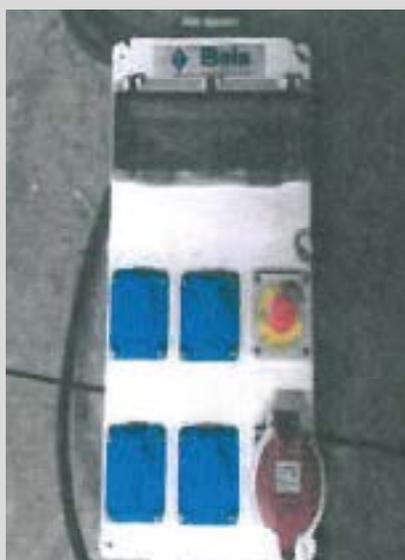
### COFFRET TETRA 63A

2P 17/32A TETRA  
4PC16AMONO



### COFFRET MONO

25A MONO AU TOTAL  
OU 40A MONO AU TOTAL  
4 PC disponibles



### COFFRET TETRA 40A

1 P 17/ 32 A TETRA  
4PC16AMONO

## PRÊT



### COFFRET MONO

16A AU TOTAL  
6 PC disponibles



### RALLONGE DE 25 OU 50 M



## POUR INFORMATION :

### ARRÊT D'URGENCE

Pour réarmer l'arrêt d'urgence en cas de déclenchement intempestif, tourner d'un quart de tour vers la droite.

# PRÊT DE MOBILIER

**Fiche à faire parvenir complète au Pôle Événementiel  
au minimum 2 mois avant le début de la manifestation.**

## MANIFESTATION

Intitulé de la manifestation : .....

Date(s) : .....

Lieu : .....

Vous sollicitez le prêt de mobilier sur le domaine public. À cet effet, il convient de définir précisément le besoin :  
**Attention, le prêt de mobilier sera consenti sous réserve des stocks disponibles.**

## DIRECTION DE L'IMMOBILIER ET DES BÂTIMENTS

Mobilier	Quantité souhaitée	Lieu de stockage (livraison et reprise)	Contact de la personne présente sur le site
Tables pliantes ( 186 cm x 78 cm)			
Chaises plastique monobloc			
Podiums - plateaux de 2 x 2 m (préciser les dimensions longueur x largeur)			
Extincteurs à CO <sub>2</sub>			
Extincteurs à eau			

Une fois la validation effectuée par le Pôle Événementiel, je vous remercie de vous rapprocher du service Montage Manifestations - Ateliers de la Direction de l'Immobilier et des Bâtiments (pour les modalités de livraison, de retrait et de retour de ces matériels) dont le dépôt est situé 4, rue Michel Labrousse à Toulouse (site de Basso-Cambo) - Tel. : 05 61 22 28 75 ou 05 31 22 92 92 ou 92 91. Le dépôt est ouvert du lundi au jeudi de 7h à 14h30 sans interruption et le vendredi de 7h à 14h.

## TOULOUSE CENTRE INTERVENTION

Mobilier	Quantité souhaitée	Lieu et dates de livraison et de reprise
Barrières Vauban (2,5 L x 1,2 H x 0,40 l)		

Les barrières seront déposées par le service sur les lieux. Il vous est demandé de les remettre en place à la fin de votre manifestation.

## DIRECTION DES DÉCHETS ET MOYENS TECHNIQUES

Mobilier	Quantité souhaitée
Containers tout-venant (750 L)	
Containers sélectifs (750 L)	

Les containers seront déposés par les services sur les lieux. Il vous est demandé de les remettre en place à la fin de votre manifestation.

Si des containers sélectifs sont demandés, la gestion du tri sélectif incombe à l'organisateur.

Nom : ..... Signature :

Date : .....

## OBLIGATIONS À RESPECTER PAR L'ORGANISATEUR D'UNE MANIFESTATION

Je soussigné(e) Madame ou Monsieur .....  
représentant légalement .....  
téléphone : .....  
demande à occuper .....  
du ..... au .....  
en vue d'organiser .....  
et m'engage à :

- ✎ Souscrire un contrat assurance garantissant les responsabilités (civile et autres) auprès de la compagnie de mon choix pour tout risque inhérent à la manifestation projetée. En cas de prêt de matériel, si les équipements venaient à être endommagés ou non restitués, l'organisateur s'engage à rembourser la Mairie de Toulouse du préjudice subi. À titre indicatif, la valeur d'un podium couvert doit être garanti pour une valeur de 27 440 €.
- ✎ Respecter l'espace public en ne réalisant pas de percement dans le sol, en protégeant le revêtement au moyen de tapis ou moquette lors de l'installation de matériel lourd susceptible de le détériorer : toute dégradation nécessitant une remise en état fera l'objet d'une facturation adressée à l'organisateur.
- ✎ Ne pas effectuer « d'affichage sauvage » dans la ville (Règlement local de publicité). En cas de non-respect de cette obligation constatée par des agents assermentés :
  - une facturation sera établie auprès des bénéficiaires de l'affichage (12 € par affiche enlevée, tarif fixé en Conseil municipal du 24 juin 2005) ;
  - le Procès Verbal d'infraction sera transmis au Procureur de la République, pour poursuites pénales.
- ✎ Respecter la propreté du domaine public, sous peine d'amende (Arrêté municipal du 6 mars 2007), en veillant à ce que des papiers, tracts, publicités et emballages de toute sorte ne soient jetés ou abandonnés sur le lieu de la manifestation, dans le cas contraire en effectuer le ramassage...
- ✎ Respecter l'article 322-1 modifié par la loi n°2002-1138 du 9 septembre 2002 - art. 24 JORF 10 septembre 2002 qui stipule que le fait de tracer des inscriptions, des signes ou des dessins, sans autorisation préalable, sur les façades, les véhicules, les voies publiques ou le mobilier urbain est puni de 3 750 euros d'amende et d'une peine de travail d'intérêt général lorsqu'il n'en est résulté qu'un dommage léger.  
La destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui est punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende, sauf s'il n'en est résulté qu'un dommage léger.
- ✎ Respecter l'interdiction de distribution de documents à caractère de publicité commerciale dans le périmètre défini par l'Arrêté municipal du 14 décembre 2007.
- ✎ Prendre contact avec la Direction de la Communication pour :
  - faire figurer le logo de la Mairie de Toulouse sur tous les documents qui annoncent la manifestation : cartons d'invitation, affiches, programmes, annonces presse (ce logo est envoyé sur demande) ;
  - faire valider tout support d'édition qui reprend ce logo avant impression. Votre projet doit être envoyé, en PDF, par mail à : [evenement.communication@mairie-toulouse.fr](mailto:evenement.communication@mairie-toulouse.fr) ;
  - mentionner le soutien de la Mairie de Toulouse sur le(s) lieu(x) de la manifestation. Des supports signalétiques sont à votre disposition, s'adresser à : [evenement.communication@mairie-toulouse.fr](mailto:evenement.communication@mairie-toulouse.fr).
- ✎ Prendre contact avec le service des Formalités Administratives (05 61 22 32 06) pour la délivrance des autorisations de spectacle, concert, bal, buvette et sonorisation et respecter l'heure de clôture indiquée sur l'arrêté municipal.
- ✎ Limiter l'intensité des émissions sonores pendant la durée de la manifestation afin d'éviter toute gêne pour le voisinage, conformément à l'arrêté municipal remis.
- ✎ Rendre mon événement accessible aux personnes en situation de handicap. En appui vous pouvez prendre connaissance du cahier de préconisations « Accessibilité d'événements extérieurs éphémères » sur le site [www.toulouse.fr](http://www.toulouse.fr).
- ✎ Mettre en place les barrières prêtées et les regrouper à la fin de la manifestation.
- ✎ Prévoir pour les manifestations sportives sur la voie publique, des signaleurs en nombre suffisant et les déclarer en Préfecture en vertu de l'arrêté du Ministère de l'Intérieur du 26 août 1992.

Fait à Toulouse, le .....

Signature de l'organisateur :

(Précédée de la mention  
« lu et approuvé »)

## ANNEXE III PLAN D'ACCESSIBILITÉ

### PLAN D'ACCESSIBILITÉ DE LA HALLE AUX GRAINS

Attentif à l'accueil des personnes en situation de handicap et afin de respecter la mise en conformité accessibilité, la Halle aux grains propose des placements spécifiques réservés aux usagers en fauteuil roulant (UFR) et à leurs accompagnateurs (demande à préciser lors de l'achat du billet).

Nous proposons de vous accompagner dans les différents procédés de réservation de ces emplacements, sachant qu'ils sont obligatoires et validés par la commission préfectorale d'accessibilité.

Ainsi, vous trouverez, en fonction de la jauge de la salle, deux procédures distinctes :

- Jauge classique sans régie en salle (15 places dont 5 sans accompagnant\*)
- Jauge musiques amplifiées avec régie en salle (13 places dont 5 sans accompagnant\*)

Dans tous les cas, ces places UFR avec accompagnant devront être bloquées **jusqu'à J-10 avant la date de votre spectacle** et réservées selon un ordre d'arrivée très précis identifiés et détaillés dans chaque procédure.

Bien entendu, à J-10 vous pourrez ensuite ouvrir à la vente grand public toutes ces places bloquées UFR avec accompagnant.

*\*Vous disposez également de 5 emplacements supplémentaires UFR sans accompagnants au rang I du parterre (2-4-6-8-10) et ce jusqu'à la dernière minute. Attention ces ventes de places UFR au rang I de dernière minute ne pourront pas proposer une place pour un accompagnant à proximité.*

**Notre équipe d'accueil est à votre disposition en cas de besoin et sera votre interlocuteur privilégié pour toutes ces questions.**

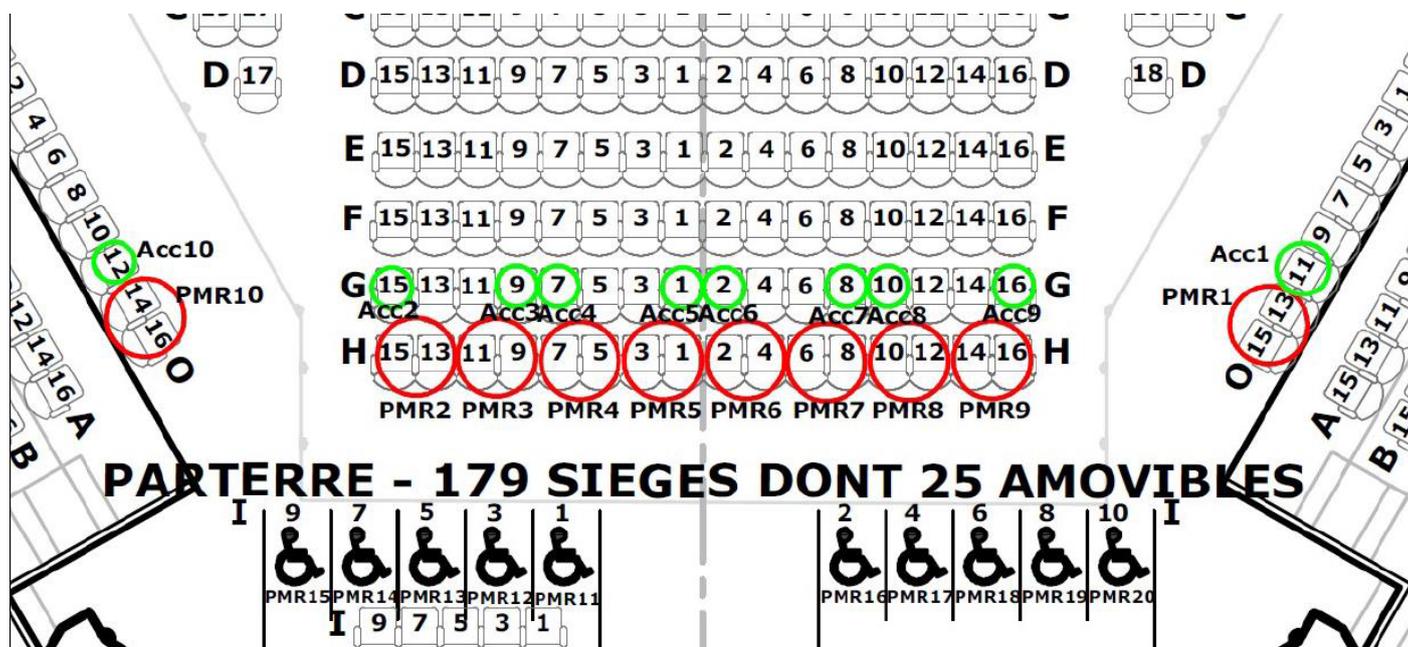
## JAUGE CLASSIQUE SANS RÉGIE EN SALLE

### Places avec accompagnant

1. 1<sup>ère</sup> galerie B rang O places 15 et 13 pour UFR et place 11 pour accompagnant
2. Parterre rang H places 15 et 13 pour UFR et rang G place 15 pour accompagnant
3. Parterre rang H places 11 et 9 pour UFR et rang G place 9 pour accompagnant
4. Parterre rang H places 7 et 5 pour UFR et rang G place 7 pour accompagnant
5. Parterre rang H places 3 et 1 pour UFR et rang G place 1 pour accompagnant
6. Parterre rang H places 2 et 4 pour UFR et rang G place 2 pour accompagnant
7. Parterre rang H places 6 et 8 pour UFR et rang G place 8 pour accompagnant
8. Parterre rang H places 10 et 12 pour UFR et rang G place 10 pour accompagnant
9. Parterre rang H places 14 et 16 pour UFR et rang G place 16 pour accompagnant
10. 1<sup>ère</sup> galerie F rang O places 16 et 14 pour UFR et rang O place 12 pour accompagnant

### Places sans accompagnant de proximité

11. Parterre rang I place 1 sans accompagnant
12. Parterre rang I place 3 sans accompagnant
13. Parterre rang I place 5 sans accompagnant
14. Parterre rang I place 7 sans accompagnant
15. Parterre rang I place 9 sans accompagnant



## JAUGE MUSIQUES AMPLIFIÉES AVEC RÉGIE EN SALLE

### Places avec accompagnant

1. 1<sup>ère</sup> galerie B rang O places 15 et 13 pour UFR et place 11 pour accompagnant
2. 1<sup>ère</sup> galerie B rang O places 9 et 7 pour UFR et place 5 pour accompagnant
3. Parterre rang H places 15 et 13 pour UFR et rang G place 15 pour accompagnant
4. Parterre rang H places 11 et 9 pour UFR et rang G place 9 pour accompagnant
5. Parterre rang H places 7 et 5 pour UFR et rang G place 7 pour accompagnant
6. Parterre rang H places 14 et 16 pour UFR et rang G place 16 pour accompagnant
7. 1<sup>ère</sup> galerie F rang O places 16 et 14 pour UFR et place 12 pour accompagnant
8. 1<sup>ère</sup> galerie F rang O places 10 et 8 pour UFR et place 6 pour accompagnant

### Places sans accompagnant de proximité

9. Parterre rang I place 1 pour UFR sans accompagnant
10. Parterre rang I place 3 sans accompagnant
11. Parterre rang I place 5 sans accompagnant
12. Parterre rang I place 7 sans accompagnant
13. Parterre rang I place 9 sans accompagnant

