

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION		
Date de réception du Dossier	Date d'instruction technique	Arbitrage du Comité de Pilotage
Agent référent	Élu référent	

CAHIER DES CHARGES MANIFESTATIONS COMMERÇANTS RÈGLEMENT



Préambule

Chaque année, se tiennent à Cognac plusieurs évènements culturels d'ampleur :

- La Fête de la Musique
- Le Festival Blues Passions Cognac
- La Fête du Cognac
- Le Festival Coup de Chauffe
- Polar, le Festival de Cognac
- Le Festival des Littératures Européennes

La Ville de Cognac souhaite maintenir et valoriser ces festivals, populaires et familiaux, qui rassemblent toutes les générations et tous les milieux. Elle veut également maintenir la qualité des animations et la sécurité des publics dans des périmètres contraints.

L'organisation de ces manifestations, nécessitant une instruction rigoureuse, il est demandé à chaque organisateur de transmettre le cahier des charges **3 mois avant l'évènement (cf. annexe 1)**.

Rappel de la réglementation

L'occupation du domaine public par une personne privée est encadrée par :

- ◆ Le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 2122-24, L 2212-1 et suivants
- ◆ Le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L 2122-1 à L 2122-4, L 2125-1, L 2125-3, L 2125-4
- ◆ Le décret n° 2006-1099 du 31 août 2006 relatif à la lutte contre les bruits de voisinage et modifiant le code de la santé publique
- ◆ La Loi du 11 février 2005 en faveur des personnes en situation de handicap.
- ◆ L'arrêté portant règlement général sur l'occupation du domaine public, terrasse, étalage, objet divers sur le domaine public en lien avec une activité commerciale sédentaire

Le règlement général sur l'occupation du domaine public (terrasse, étalage, objet divers sur le domaine public en lien avec une activité commerciale sédentaire) détaille toutes les modalités d'installation d'une terrasse sur le domaine public. Il est obligatoire de s'y référer même lors de la mise en place d'une terrasse temporaire.

Quelques notions importantes sont à rappeler.

I- Installation

Chaque installation de terrasse est soumise à une autorisation de la municipalité. Cette demande se fait dans le cadre du présent cahier des charges (cf pages 5-6-7), accompagné des pièces demandées.

II- Accessibilité

Un passage d'1m40 doit être laissé aux piétons sur le trottoir.

III- Accès aux Véhicules de secours et d'incendie

Un passage de 3m doit être laissé aux véhicules de secours.

Les accès des immeubles d'habitation doivent rester libres.

IV- Installations techniques

Le montage d'une structure (Tivoli, Chapiteau, Scène, Gradins...) doit faire l'objet d'une demande et les documents énumérés ci-dessous doivent être joints, selon la structure installée :

- ◆ **Pour les CTS d'une superficie supérieure ou égale à 16 m²**, un certificat de classement M2 de l'enveloppe, établi par le fabricant, une attestation de conformité des installations électriques. Avant l'ouverture au public fournir une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol conforme aux préconisations du fabricant. Un contrôle visuel sera effectué par l'exploitant ou par une personne compétente spécialement désignée.
- ◆ **Pour les CTS d'une surface supérieure à 50m²**, un extrait du registre de sécurité indiquant la conformité et la validité de l'ensemble des installations techniques. Avant l'ouverture au public fournir une attestation de bon montage et de liaisonnement au sol conforme aux préconisations du fabricant. Une vérification pour les établissements ayant un effectif inférieur à 2500 personnes devra être réalisée par un technicien compétent agréé CTS52, et pour les établissements supérieurs à 2500 personnes par un bureau de contrôle agréé CTS.
- ◆ **Pour le montage de scène, gradins ou de toutes autres structures scéniques**, une attestation de bon montage devra être fournie par l'organisateur ou son prestataire ; et si besoin un rapport de bureau de contrôle sera demandé.

Les installations doivent permettre l'accessibilité et la libre circulation des engins de secours en cas d'incendie. Des extincteurs appropriés aux risques devront être mis en place pour chaque installation.

V- Électricité

Il est à la charge de chaque commerçant organisateur de solliciter un fournisseur d'électricité pour toute ouverture de compteur provisoire 3 mois avant l'évènement. Après ouverture de ce compteur provisoire, le commerçant organisateur pourra, si besoin, solliciter les services de la Ville pour la mise à disposition d'un coffret 'tarif bleu' adapté.

Les installations électriques devront être conformes à la NF C15.100 et effectuées par un technicien compétent qui délivrera un certificat de conformité.

Les installations, lorsqu'elles sont réalisées en aval d'une distribution provisoire, devront faire l'objet obligatoirement d'une vérification par un bureau de contrôle.

Pour toute autre installation raccordée sur un réseau privé existant, celle-ci devra être contrôlée par un technicien compétent qui délivrera un certificat de conformité.

Chaque câble d'alimentation ou faisceau de distribution électrique sur l'espace public devra être protégé mécaniquement et tenu hors de portée du public.

Pour les lignes aériennes provisoires celles-ci devront être accrochées à une hauteur minimum de 4 m, permettant le passage des engins de secours et d'incendie.

Des extincteurs appropriés aux risques devront être mis en place à proximité de chaque installation électrique.

VI-Débits de boisson

Les débits de boissons de catégorie 3 ou 4 ne peuvent ouvrir avant 5 heures du matin et doivent fermer à 1heure du matin (cf. Livre III du code la Santé Publique-lutte contre l'alcoolisme et l'arrêté préfectoral du 14 décembre 2016).

- ◆ **Dérogation annuelle**
 - jusqu'à 2 heures du matin si l'établissement a signé un protocole d'accord avec l'État
 - jusqu'à 3 heures du matin dans la nuit du 21 au 22 juin et dans celle du 15 au 16 août
 - jusqu'à 4 heures du matin à Cognac pendant le Festival Blues Passions
 - toute la nuit du 24 au 25 décembre, du 31 décembre au 1er janvier, du 13 au 14 juillet

- ◆ *Dérogations spécifiques : jusqu'à 2 heures du matin les soirs de spectacle (**l'établissement doit être titulaire de la licence d'entrepreneur de spectacles**).*

Toutefois, il est important de rappeler que le Préfet et/ou le Maire peuvent limiter les heures d'ouvertures.

VII-Débits de boissons temporaires (buvette)

L'autorisation de buvette est délivrée lors des fêtes ou manifestations afin de pouvoir tenir une buvette dans la limite de cinq par an pour la vente de boissons de 3^{ème} catégorie (bière et vin, alcool inférieur à 18°) et sans condition de nombre pour la 1^{ère} catégorie (sans alcool).

Le formulaire doit être envoyé 1 mois avant la manifestation.

Toute demande ne respectant pas ces délais sera automatiquement refusée.

VIII-Diffusion sonore

Le niveau sonore des animations extérieures doit rester raisonnable afin d'assurer la tranquillité du voisinage et être conforme aux prescriptions du Code de Santé Publique, notamment les articles R1334-C30 et suivants ; ainsi que l'arrêté préfectoral du 20 avril 1999 et l'article 623-2 du code pénal.

Toute organisation d'événements dans le périmètre de la terrasse pouvant provoquer des nuisances sonores (comme des concerts, spectacles) est soumise à autorisation.

IX-Licence d'entrepreneur de spectacles

Cette licence doit être demandée dès lors que le nombre de représentations annuelles dans votre établissement excède six représentations.

La Direction Régionale des Affaires Culturelles est chargée de délivrer cette licence.

X-Droits d'auteur

L'objet des droits d'auteur est d'assurer la rémunération des auteurs, de leur permettre le contrôle et le suivi de l'utilisation de leurs œuvres tout en favorisant, de façon générale, la création d'œuvres de l'esprit. Dans le souci de faciliter la gestion des droits d'auteur et des droits voisins, des sociétés civiles ont été créées (SACEM, SACD...).

- ◆ *15 jours avant la manifestation, l'organisateur de spectacle doit déclarer le spectacle par un appel téléphonique, une lettre ou une télécopie au bureau de la SACEM de sa région, qui lui délivre un contrat général de représentation lui permettant de bénéficier d'une réduction de 20 % accordée sur le tarif général.*
- ◆ *Dans les 10 jours suivants la manifestation, l'organisateur doit retourner l'état des recettes et des dépenses, en joignant le programme des œuvres diffusées (article 132.21 du Code de la propriété intellectuelle).*

Les droits d'auteurs sont toujours à la charge de l'organisateur de la manifestation et non à celle des artistes qui se produisent à la demande.

XI-Assurance

Pour l'organisation d'un concert ou d'un spectacle, l'organisateur doit contacter son assureur pour le prévenir de son projet et faire en sorte que les risques encourus soient couverts.

Il peut contracter plusieurs assurances aux garanties multiples et variées (garanties obligatoires et garanties facultatives) en fonction du type d'organisation du spectacle.

Assurer une manifestation consiste :

- ◆ *d'une part, à déclarer la manifestation,*
- ◆ *d'autre part, à vérifier au moins quinze jours à l'avance que les contrats en cours sont susceptibles de couvrir tous les risques liés à la manifestation.*

XII-Responsabilité

L'organisateur doit mettre en place tous les équipements de sécurité nécessaires et faire réaliser le contrôle des installations par des organismes agréés indépendants des services de la Ville de Cognac.

L'organisateur, désigné nominativement, reste responsable de tout incident, accident ou dommage survenant du fait des autorisations qui lui sont délivrées.

Toutes les précautions et assurances doivent être prises pour les éviter (voir paragraphe assurances).

En aucun cas, la responsabilité de la Ville de Cognac ne pourra être engagée.

Les droits des tiers seront expressément réservés.

Modalités générales d'organisation

L'organisateur

- Nom de l'établissement :
Adresse du siège :
Numéro d'inscription du registre du commerce de moins de 3 mois :
Type et activité(s) exercée(s) :
- Représentant légal de l'établissement (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :
- Propriétaire du fonds de commerce (Nom, prénom ou nom de la société) :
Adresse du domicile :
Téléphone portable :
Courriel :
- Gérant ou exploitant, si différent du représentant légal (Nom, prénom) :
Adresse du domicile :
Téléphone portable :
Courriel :
- Propriétaire des murs (Nom, prénom ou nom de la société) :
Adresse du domicile :
Téléphone portable :
Courriel :
- Personne en charge d'acquitter la redevance 'terrasse' (Nom, prénom) :
- Représentant(e) du suivi du dossier technique, si différent, (Nom, prénom) :
Téléphone portable :
Courriel :

En complément 1, fournir l'extrait Kbis du registre des commerces et des sociétés

- Préciser si l'organisateur dispose :
 - d'une ou plusieurs(s) licence(s) d'entrepreneur de spectacle ? OUI NON
Si oui : - type et référence
- attribué par
- en date du
- validité
- personne(s) titulaire(s)
 - de la formation hygiène alimentaire HACCP OUI NON
Si oui : - type et référence
- attribué par
- en date du
- validité
- personne(s) titulaire(s)
 - d'un permis d'exploitation de licence Débits de boissons ? OUI NON
Si oui : - type et référence
- attribué par
- en date du
- validité
- personne(s) titulaire(s)

En complément 2, fournir le justificatif pour chaque élément.

La manifestation

- Intitulé de la manifestation :
- Dates de l'évènement : du au 20
- Dates de montage : du au 20
- Dates de démontage : du au 20

Toute demande de terrasse validée, sera due. Les scènes, bars, buvettes et tout autre mobilier installés font partie du périmètre de votre terrasse.

- Extension de terrasse sollicitée OUI NON
Située :
Surface et dimensions souhaitées :
- ODP Vendeur ambulant de restauration OUI NON
Située :
Surface et dimensions souhaitées :

Cf. Annexe 2, l'organisateur devra se conformer au(x) périmètre(s) défini(s) par la Ville de Cognac.

En complément 3, fournir un plan précis d'implantation de l'ensemble des dispositifs concourant à la manifestation, ainsi que la programmation des activités prévues par journée (horaires), en incluant les temps de montage/démontage.

*A titre informatif, les tarifs en vigueur sont en **Annexe 3**.*

Sécurité et Sûreté

L'établissement doit être conforme aux normes d'accessibilité, en particulier pour les personnes handicapées, établies pour les établissements recevant du public (ERP).

La réglementation sur la sécurité impose notamment des obligations sur l'évacuation des personnes, l'éclairage de sécurité, des garanties de bon fonctionnement des appareils de cuisson, de chauffage, des dispositifs d'alarme et des moyens de secours contre les incendies (extincteurs).

L'exploitant peut s'adresser à la mairie (05 45 82 43 77) pour connaître précisément ses obligations en la matière.

La Ville de Cognac s'engage à assurer la sécurité et la sûreté des publics et des biens sur le domaine public selon les prérogatives du Code de la Route et du Plan Vigipirate.

*Il est demandé à l'organisateur de gérer la sécurité et la sûreté dans le(s) périmètre(s) privatisé(s) de la manifestation (**Cf. Annexe 2**).*

En complément 4, fournir la copie de la dernière attestation de visite de la Commission de Sécurité "Établissement Recevant du Public" (E.R.P.) pour les établissement du 1^{er} groupe ou les attestations de conformité des installations techniques et de sécurité de l'établissement paraphées par un organisme agréé, un technicien ou prestataire compétent (électricité, gaz, moyens de secours).

Secours à personne

- L'établissement possède-t-il au sein de son personnel, des salariés formés à "Sécurité et l'évacuation incendie" et "Utilisation des moyens de secours" ? OUI NON
- Si oui, nom et prénom du(des) salarié(s) :
 - attribué par
 - en date du
 - validité

En complément 5, fournir la copie du(des) attestation(s) de formation

Autres mesures de sécurité mises en place

- Prévention routière et alcoolémie
 - Système de contrôle (éthylotests) OUI NON
 - Navette ou taxi OUI NON
 - Dispositif 'SAM' OUI NON
 - Autres, préciser :

En complément 6, fournir avec précision un descriptif des moyens mis en œuvre pour lutter contre la violence routière évoqués ci-dessus.

Logistique

Installations

OUI NON

Tous les éléments placés dans l'emprise de la terrasse doivent être mentionnés. Ils sont soumis à autorisation, conformément au règlement général sur l'occupation du domaine public de la Ville de Cognac.

	Nombre	Couleur	Matériaux	Dimension	Mode d'installation	Mode de fixation au sol	Forme
Tables							
Chaise							
Parasol							
Parasol sur portique							
Joue, paroi latérale							
Store							
Jardinière							
Écran géant							
Écran de télévision							
Barrière							
Porte-menu							
Appareil de cuisson							
Appareil d'éclairage							
Appareil de chauffage							
Brumisateur							
Platelage							
Vélum, superstructure, installation scénique de son et de lumière							
Barnum, tonnelle, tivoli... Ou tout autre installation chapiteau, tente, structure							
Autre.....							

En complément 7, pour toute structure ou tout équipement avec alimentation électrique ou fonctionnant au gaz, fournir un certificat de conformité et de vérification périodique par un organisme agréé ou technicien compétent.

En complément 8, pour toute installation d'une buvette sur une extension de terrasse, fournir le formulaire type complété et signé à la mairie 1 mois avant la manifestation (Cf. Annexe 4).

En complément 9, pour toute manifestation, fournir une attestation d'assurance responsabilité professionnelle.

Attention

Le présent cahier des charges présente des dispositions permettant de simplifier les démarches. Un seul et unique dossier pour toutes les demandes. En revanche, les pages 5 et 6 du présent cahier des charges, doivent être complétées pour chaque demande d'extension de terrasse ou d'occupation du domaine public dans les périmètres.

Conditions et engagements

Ceci constitue une demande qui ne vaut en aucun cas autorisation tacite.

Les autorisations qui peuvent être délivrées sont personnelles, précaires et révocables, elles cessent de plein droit en cas de vente du fonds de commerce.

Elles ne sont ni transmissibles, ni cessibles et ne peuvent faire l'objet d'un contrat privé.

Elles font obligation à leur titulaire d'acquitter les taxes et droits qui y affèrent.

La longueur de la terrasse ne doit pas excéder la longueur de la façade de l'établissement. L'emprise de la terrasse sera délimitée sauf cas particuliers liés à la configuration de l'espace.

Toute installation provisoire posée sur le domaine public devra être étudiée de manière à être complètement auto-stable pour ne pas s'amarrer au mobilier urbain.

Le domaine public devra impérativement être libéré de tout matériel dès la fermeture de l'établissement (hebdomadaire) hors terrasse équipée en platelage bois.

Il est strictement interdit de modifier le sol du domaine public ou d'y fixer quoique ce soit à l'occasion de l'installation d'une terrasse ouverte.

Votre terrasse devra être entretenue quotidiennement.

Votre responsabilité est engagée si vous êtes à l'origine de dégradations ou de salissures sur la voie publique.

Engagement

Je soussigné(e), Madame, Monsieur agissant en qualité de propriétaire ou de membre désigné par la société propriétaire du fonds de commerce, sollicite l'autorisation d'installer sur le domaine public une terrasse ouverte et déclare :

- ◆ avoir fourni tous les documents demandés.
- ◆ les informations renseignées ci-dessus conformes à l'installation.
- ◆ avoir reçu un exemplaire du règlement général sur l'occupation du domaine public, en avoir pris connaissance et m'engage ainsi à respecter ce dit règlement

Fait à, le.....

Signature

Lu et approuvé