

DECISION MUNICIPALE

SPL0192019

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE DANIEL QUEREZ ET DE LA SALLE DU GARON DANS LE CADRE DE MANIFESTATIONS PRIVEES

Le Maire de la commune de Brignais

Vu l'article L 2212-2 du CGCT concernant le pouvoir de police administrative confiée au Maire,

Vu la délibération en date du 28/09/2017 concernant la délégation de certaines attributions du conseil municipal au Maire et l'autorisant à décider de la conclusion du louage des choses pour une durée n'excédant pas 12 ans au titre de l'article L 2122-22-5 du CGCT,

Vu la délibération en date du 21 avril 2011 concernant la tarification des salles municipales et les modalités de mise à disposition de celles-ci,

Vu la délibération en date du 13 juin 2019 fixant les tarifs de location aux particuliers pour la salle Daniel QUEREZ et la salle du Garon

DECIDE

La salle de convivialité Daniel QUEREZ et la salle du Garon sont mises à disposition des particuliers dans le cadre d'évènements privés (réceptions familiales, repas, vin d'honneur, apéritifs ...).

Descriptif des équipements

SALLE DANIEL QUEREZ

Adresse : complexe Pierre MINSSIEUX – 3 bd des Sports 69530 BRIGNAIS

Nombre maximum de personnes : 100

Parking : les occupants sont invités à se garer sur le parking du complexe Pierre MINSSIEUX

Matériel mis à disposition : 25 tables, 100 chaises

Le matériel de sonorisation et la vaisselle ne sont pas fournis.

Equipements : alimentation eau, bac évier, frigos, extincteur, alimentation électrique, écran télévision

Locaux annexes mis à disposition : toilettes (hall), local réserve.

SALLE DU GARON

Adresse : 2 bd des Sports 69530 BRIGNAIS

Nombre maximum de personnes : 70

Parking : les occupants sont invités à se garer sur le parking du complexe Pierre MINSSIEUX

Matériel mis à disposition : 10 tables, 100 chaises

Le matériel de sonorisation et la vaisselle ne sont pas fournis.

Equipements : alimentation eau, bac évier, 2 frigos, extincteur, alimentation électrique

Locaux annexes mis à disposition : toilettes, espace extérieur.

Article 1 : modalités de réservation des salles

Les 2 salles objet de la convention peuvent être utilisées

Salle Daniel QUEREZ	Salle du Garon
Vendredi : de 18h à 2h30	Vendredi : de 18h à 2h30
Samedi : de 8h à 2h30	Samedi : de 8h à 2h30
Dimanche : de 8h à 2h30	Dimanche : de 8h à 2h30

L'option de la réservation peut être faire par téléphone. La confirmation s'effectue en mairie (unité logistique suivant les horaires d'ouverture) ou par courriel à logistique@mairie-brignais.fr.

L'attribution de la salle sera effective dès que le réservataire recevra l'autorisation expresse de l'autorité territoriale. Cette autorisation est donnée par retour du contrat de location signé par le réservataire et par l'autorité territoriale. Ce contrat doit être accompagné des pièces obligatoires à joindre au dossier a minima 3 semaines avant la date. Les salles sont attribuées suivant les disponibilités (les manifestations associatives étant prioritaires).

Si la salle n'est pas disponible pour des raisons de sécurité, le réservataire ne pourra pas demander de dédommagement ou une autre salle.

Les utilisateurs, devront impérativement respecter les plannings et les horaires d'utilisation de la salle. Aucun transfert du droit d'utilisation à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé. Seuls les particuliers ayant obtenu une autorisation peuvent avoir accès à la salle.

La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Les réservations se font pour la période du 15 octobre au 31 juillet. En effet, les créneaux d'attribution des salles aux associations sont finalisés sur le mois de septembre (planning des matchs et compétitions). Les demandes faites pour le mois d'octobre ne pourront être confirmées qu'après le 1^{er} octobre.

Article 2 : conditions d'utilisation

Rangement

Après chaque utilisation, le matériel mis à disposition doit être rangé aux endroits dédiés à cet effet.

Le matériel appartenant à l'utilisateur ainsi que les marchandises non consommées, la verrerie, les récipients et matériels divers devront être évacués.

Il doit être veillé à la fermeture des portes, du robinet et à l'extinction de l'éclairage.

Nettoyage

Les lieux doivent être remis en état :

- Nettoyer les tables ainsi que le bar, le plan de travail, les étagères du bar, les éviers s'ils ont été utilisés.
- Laver le sol.
- Laver l'ensemble du sol de la salle

Déchets

Poubelles : il est demandé à chacun de déposer dans les poubelles prévues à cet effet les bouteilles d'eau, papiers et autres détritiques.

Le tri sélectif des déchets doit être impérativement respecté.

Des conteneurs d'ordures ménagères et de tri sélectif sont mis à disposition en extérieur.

Le verre est à déposer dans le conteneur situé vers la salle du Garon ou dans tout autre silo à verre prévu à cet effet.

Alarme intrusion

Les bâtiments sont équipés d'une alarme intrusion avec une mise en route automatique. Les utilisateurs devront sortir du bâtiment aux heures convenues pour éviter tout déclenchement d'alarme.

En cas de déclenchement, les utilisateurs sont invités à contacter la police municipale au numéro d'astreinte, afin de les prévenir. Ceci ne vaut pas dérogation sur l'horaire.

La clôture des manifestations interviendra effectivement au maximum 2h00 du matin afin que la salle puisse être remise en état avant 2h30 (heure de mise en route des alarmes). Dans le but de préserver le voisinage des nuisances acoustiques, le niveau sonore de la musique sera réduit à partir de minuit.

Article 3 : état des lieux

Un état des lieux « entrant » et « sortant » sera effectué par l'agent communal en présence de l'utilisateur. Le preneur peut se faire représenter par un tiers à condition que celui-ci dispose d'une procuration.

L'état des lieux entrant et la remise des clés sont effectués sur rendez-vous exclusivement.

L'état des lieux sortant est fait dans la journée suivant la clôture de la manifestation. Les dégâts éventuels, le matériel défectueux et toutes autres anomalies doivent être signalés spontanément. Les réparations, remises en état ou remplacement sont effectués aux frais de l'utilisateur.

La Commune décline toute responsabilité pour le matériel ne lui appartenant pas et qui pourrait être déposé ou abandonné dans les locaux.

Article 4 : coût de la location et caution

Le prix de la location et de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

Pour chaque location, il sera demandé le montant de la location ainsi qu'une caution au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor public « produits divers ».

Le chèque sera encaissé le jour de la manifestation.

La caution servira à couvrir le défaut de nettoyage ou les dommages ou dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées du matériel de la commune mis à la disposition. Si le montant des réparations est plus élevé que le montant de la caution, il sera demandé à l'utilisateur de rembourser l'intégralité des dépenses.

Les chèques remis pour une manifestation ponctuelle sont conservés et rendus par l'unité logistique sans être encaissés (délai inférieur à 1 mois).

Annulation de la réservation

En cas d'annulation de la réservation moins de 48h avant la date, la somme correspondante ne sera pas remboursée, sauf en cas de force majeure (sur présentation d'un justificatif).

Article 6 : responsabilités

Un responsable de la manifestation est désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location.

Chaque activité se déroule sous la conduite et la responsabilité de l'utilisateur signataire qui surveille les entrées et les déplacements dans la salle et ses abords immédiats. Il veille à la bonne tenue des activités prévues, au respect des locaux, au mobilier, au matériel et à leur propreté.

L'organisateur de la manifestation est responsable de la sécurité des personnes et des biens. Il est également responsable des incidents et dégâts occasionnés par les personnes présentes à la manifestation.

L'utilisateur doit veiller au respect de la quiétude du voisinage en garantissant l'ordre public au sein de la salle mais également aux abords et sur le parking. Il est demandé aux utilisateurs de ne pas crier et de ne pas utiliser de dispositifs bruyants tels que klaxons, pétards, feux d'artifices

Police d'assurance

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

Boissons

La consommation d'alcool dans le cadre privé est autorisée pour les personnes de plus de 18 ans. En cas d'incident ou d'accident lié à la consommation d'alcool, la responsabilité de la Ville de Brignais ne sera pas engagée.

Sécurité

L'utilisateur devra procéder, avec le gardien d'équipement lors de l'état des lieux entrant à une visite des locaux et des voies d'accès ; à cette occasion les moyens de secours et d'alerte seront identifiés.

Pendant toute la durée de la manifestation, l'utilisateur devra s'assurer que toutes les portes de secours et voies d'accès pompiers restent dégagées.

Selon l'article MS 46 des dispositions générales l'organisateur certifie sur l'honneur notamment qu'il à :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consigne particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
- Procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours,
- Reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Agent SSIAP

Un agent SIAP (Sécurité Incendie Aide à la Personne) peut-être pris par le particulier si besoin.

A BRIGNAIS, le 7 novembre 2019
Paul MINSSIEUX
Maire de Brignais