



DELIBÉRATIONS N°224
CONSEIL MUNICIPAL
DU 20 OCTOBRE 2021

DEL 2021.10.20/224

Thème :
PATRIMOINE

Le **mercredi 20 octobre 2021** à 18h00 le conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur ARNAUD MURGIA**

Objet :
Salle de spectacle
VAUBAN – règlement
d' utilisation et
tarif 2022

Étaient présents :

Arnaud MURGIA, Catherine VALDENAIRE, Annie ASTIER-CONVERSET, Christian JULLIEN, Émilie DESMOULINS, Jean-Marc CHIAPPONI, Élisabeth FAURE, André MARTIN, Claire BARNÉOUD, Michèle SKRIPNIKOFF, Patrick MICHEL, Corinne ASCHETTINO, René MICHEL, Christophe OSTI, Marie SOUBRANE, Christian FERRUS, , Hervé BOULAIS, Yoann LAGIER, Maryse XAUSA FRANÇOIS , Natalia SERTOUR, Solange MICHEL, Thomas SCHWARZ, Elie HAMDANI, Francine DAERDEN, Aurélie POYAU,

Convocation :

Date : 11/10/2021

Affichage : 11/10/2021

Étaient représentés :

Richard NUSSBAUM donnant pouvoir à Arnaud MURGIA
Éric PEYTHIEU donnant pouvoir à Jean-Marc CHIAPPONI
Corinne FAURE-BRAC donnant pouvoir à Catherine VALDENAIRE
Monique OLLAGNIER donnant pouvoir à Christian JULLIEN
Renaud PONS donnant pouvoir à Marie SOUBRANE
Sandrine CORDIER donnant pouvoir à Émilie DESMOULINS
Maud GADÉ donnant pouvoir à Michèle SKRIPNIKOFF
Gabriel LÉON donnant pouvoir à Aurélie POYAU

Nombre de membres du conseil municipal

En exercice : 33

Présents : 25

Nombre de suffrages

exprimés : 33

Absents excusés :

Richard NUSSBAUM, Éric PEYTHIEU, Corinne FAURE-BRAC, Monique OLLAGNIER, Renaud PONS, Sandrine CORDIER, Maud GADÉ, Gabriel LÉON

Secrétaire de séance : Émilie DESMOULINS

- VU** les articles L. 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités territoriales ;
- CONSIDERANT** la vacance de la salle de l'ancien cinéma Vauban depuis le mois d'avril 2019 ;
- CONSIDERANT** les sollicitations ponctuelles de la part d'associations, d'écoles et d'autres organismes pour l'occupation de cette salle ;
- CONSIDERANT** les particularités de ce bâtiment dont l'utilisation est partagée avec le Théâtre du Briançonnais ;
- CONSIDERANT** l'obligation de mettre à disposition un agent municipal formé et habilité à suppléer le Responsable unique de sécurité du bâtiment ;
- CONSIDERANT** le projet de règlement intérieur de la salle joint en annexe ;
- CONSIDERANT** les travaux de la commission « Culture, Patrimoine, Tourisme » réunie le 18/10/2021 ;

Ceci exposé,

LE CONSEIL MUNICIPAL, DECIDE

- D'approuver le règlement intérieur de la salle « Vauban » ;
- De fixer les tarifs d'utilisation de la salle à 250 € / demi-journée (4h maximum) et 400 € / journée ;
- De fixer le montant de la caution à 400 € ;
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, son représentant à signer, au nom et pour le compte de la Ville de Briançon, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

AR Prefecture

005-2107-20211020-2021_10_224-DE
Reçu le 25/10/2021
Publié le 25/10/2021

POUR : 33
CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

PATRIMOINE DEL 2021.10.20/224

PUBLIÉE LE : **25 OCT. 2021**

Le Maire,
Arnaud MURGIA





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE « VAUBAN »

Préambule :

La ville de Briançon est propriétaire du bâtiment du Centre culturel, mis à disposition en partie du Théâtre du Briançonnais. Elle conserve la jouissance et la gestion de la salle de l'ancien cinéma, dénommée « salle Vauban » (depuis la fin de l'exploitation du cinéma en 2019), de la salle des associations et du petit local mitoyen situés au niveau du parking.

Au même titre que d'autres salles communales, la salle « Vauban » peut être mise à disposition, à titre occasionnel, d'associations et d'organismes divers afin de permettre la tenue de réunions et autres manifestations.

La salle « Vauban » doit être réservée à des spectacles, des conférences ou des projections qui ne peuvent être organisés dans une autre salle communale. De plus, son utilisation sera limitée à 3 créneaux annuels par demandeur.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L 2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la Ville se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La Ville de Briançon reste prioritaire sur l'utilisation des salles. La location ou la mise à disposition au profit de tiers n'est que subsidiaire.

Article 1 - Bénéficiaires

Les associations et organismes publics et para publics peuvent bénéficier de la salle « Vauban », dans la limite des disponibilités, pour une utilisation ponctuelle liée à une manifestation. La mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président et via la régularisation d'un contrat de mise à disposition, accepté à titre onéreux.

Cette mise à disposition est consentie et acceptée dans la limite de trois créneaux annuels par demandeur.

AR Prefecture

005-210500237-20211020-2021_10_224-DE

Reçu le 25/10/2021

Publié le 25/10/2021

Article 2 - Conditions de mise à disposition

Les demandes de renseignements et les réservations se font auprès du service « Affaires Générales » de la Ville de Briançon.

Toute réservation doit être IMPÉRATIVEMENT formulée au minimum un mois avant la date envisagée.

Le délai entre le dépôt de la demande et la date de mise à disposition doit être inférieur à douze (12) mois.

Aucune demande de réservation par téléphone ne sera enregistrée.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la ville de Briançon d'un dossier complet.

Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- Un contrat de mise à disposition dûment signé des deux parties,
- Un règlement intérieur dûment signé du bénéficiaire ou de l'occupant,
- La fiche technique de la salle dûment signée du bénéficiaire ou de l'occupant,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité pour le bénéficiaire ou l'occupant,
- Une attestation d'assurance en risques locatifs en cours de validité pour l'occupant,
- le versement du chèque de caution (matériel et ménage).

La signature du règlement intérieur suppose que l'occupant en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Article 3 - Tarifs – Modalité de paiement – Caution

Tarifs

Les tarifs de mise à disposition, ainsi que le montant des différentes cautions (matériel et ménage) sont fixés par délibération du Conseil Municipal, et s'applique au jour de l'utilisation.

Modalité de paiement

Les redevances dues pour toute mise à disposition précaire et révocable feront l'objet d'un titre de recette.

Les paiements du montant des mises à disposition de salle seront effectués directement auprès du service des Affaires Générales, via les régies de recettes des services précités.

Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire ou l'occupant, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par le bénéficiaire ou l'occupant.

Son montant, fixé par délibération du Conseil Municipal, garantira, le cas échéant, les dégradations du matériel et des locaux.

Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, la ville de Briançon se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire ou l'occupant pour le solde restant dû.

Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de caution seront restitués au plus tard sept (7) jours après l'utilisation.

Article 4 - Rangement et nettoyage

AR Prefecture

005-210500237-20211020-2021_10_224-DE

Reçu le 25/10/2021

Publié le 25/10/2021

Mobilier : En cas de détérioration du mobilier en place, la Ville de Briançon émettra un titre de recettes à l'encontre du bénéficiaire ou de l'occupant conformément aux tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

Lavabos et sanitaires : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle : le bénéficiaire ou l'occupant devra procéder au rangement et au nettoyage complet de la salle.

Les abords : le nettoyage des abords et notamment du hall d'entrée doit être effectué par le bénéficiaire ou l'occupant.

Poubelles : le bénéficiaire ou l'occupant devra déposer ses poubelles dans les conteneurs prévus à cet effet en veillant à procéder au tri sélectif.

Article 5 - Assurance

Le bénéficiaire ou l'occupant des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, à l'environnement et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués ou mis à disposition que dans ses abords immédiats.

La Ville de Briançon ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance devront apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

Article 6 - Sécurité

Dans un établissement recevant du public (ERP) constitué de plusieurs exploitations comme le centre culturel, une direction responsable de la sécurité incendie doit être nommée. Elle assume l'entière responsabilité de la sécurité des personnes accueillies. Cette direction est dirigée et coordonnée par une seule personne : le Responsable unique de sécurité (RUS) qui est le directeur du Théâtre du Briançonnais.

Selon l'article R.123-21 du Code de la Construction et de l'habitation (CCH), « le RUS est responsable auprès des autorités publiques des demandes d'autorisation et de l'observation des conditions de sécurité relatives aux risques d'incendie et de panique tant pour l'ensemble des exploitations du groupement que pour chacune d'entre elles. »

La ville est donc tenue de prévoir à chaque mise à disposition de la salle « Vauban » un agent municipal formé et habilité à suppléer le Responsable unique de sécurité.

Cet agent sera chargé des missions suivantes :

- ouverture de la salle
- vérification de la disponibilité des issues de secours
- gestion de l'éclairage, du chauffage et de la ventilation
- gestion des projections éventuelles et de leur sonorisation
- coordination d'une éventuelle évacuation
- fermeture de la salle

Article 7 - Dispositions diverses

AR Prefecture

005-210500237-20211020-2021_10_224-DE

Reçu le 25/10/2021

Publié le 25/10/2021

SÉCURITÉ ET CAPACITÉ DES SALLES

La salle a une capacité d'accueil maximale de 179 places assises pour le public auxquelles s'ajoutent 25 places maximum pour les artistes sur scène, soit une capacité totale de 204 personnes.

Pour des raisons de sécurité, il est IMPÉRATIF de respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire ou de l'occupant sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire ou l'occupant interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
- Les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire ou de l'occupant et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles,
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées et/ou surchargées,
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises, etc...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou du ruban adhésif, etc...) dans quel qu'endroit que ce soit, tant dans la salle que dans les dépendances et annexes,
- Les objets et effets personnels apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location ou de mise à disposition,
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, barbecue, bouteille de gaz, etc...),
- Les animaux sont INTERDITS,
- L'usage de produits psychotropes, stupéfiants, etc... est INTERDIT.

En cas de sinistre, le public présent doit obligatoirement suivre les consignes d'évacuation données par l'agent municipal présent en régie.

Le bénéficiaire ou l'occupant devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur d'une part, et à la Ville de Briançon d'autre part, tout sinistre quel qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent.

De plus, le bénéficiaire ou l'occupant se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle (nocturnes ou diurnes). Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, etc...).

D'une manière générale et dans un souci du respect de la tranquillité d'autrui, il est préconisé de veiller particulièrement à la limitation du bruit après 22h00.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété.

Enfin, les salles communales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Etant ici précisé que l'article L.3334-2 du code de la santé publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée d'une

AR Prefecture

005-210500237-20211020-2021_10_224-DE

Reçu le 25/10/2021

Publié le 25/10/2021

manifestation publique qu'elles organisent, doivent obtenir l'autorisation de l'Autorité Municipale dans la limite de cinq (5) autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêts de police (débit de boissons, lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants, etc..).

Pour les associations, la vente de boissons à la buvette du 2^{ème} groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la Ville de Briançon un (1) mois avant la manifestation.

FERMETURE DES LIEUX

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire ou l'occupant s'assure d'avoir l'accord de l'agent municipal présent en régie.

Article 8 - Conditions d'annulation

La Ville de Briançon se réserve la possibilité d'annuler une réservation ou une mise à disposition, SANS PRÉAVIS, en cas de circonstances particulières ou de nécessités, tel que définies ci-dessus en préambule du présent règlement intérieur, et ce sans que le bénéficiaire ou l'occupant puisse prétendre à une quelconque indemnité, ce qu'il reconnaît et accepte.

Toutefois, le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées ou pourra obtenir le report de location. L'occupant pourra être remboursé au prorata temporis.

Article 9 – Application

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} novembre 2021.

Article 10 – Dispositions finales

Le bénéficiaire ou l'occupant s'engage à faire respecter le présent règlement.

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

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

La Ville de Briançon est habilitée à prendre toute mesure nécessaire pour faire respecter le présent règlement.

Validé par le Conseil Municipal de Briançon dans sa séance du 20 Octobre 2021.

Fait à Briançon, le

**Signature de l'occupant
qui reconnaît avoir pris connaissance
du règlement intérieur**