

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU LOIRET

Arrondissement de MONTARGIS

Canton de SULLY-SUR-LOIRE

MAIRIE DE SAINT BRISSON SUR LOIRE

45500 SAINT BRISSON SUR LOIRE

Téléphone SIAEP : 02 38 36 78 82

Téléphone Mairie : 02 38 36 70 07

Mél : mairie.st.brisson@wanadoo.fr

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA SEANCE DU 9 MARS 2017

Date de la convocation : 2 mars 2017

L'an deux mille dix-sept, le neuf mars, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la Commune de Saint-Brisson-sur-Loire, légalement convoqués, se sont réunis sous la présidence de Monsieur Claude PLÉAU, Maire

Nombre de Conseillers

- en exercice : 13

- présents : 12

- absent : 1

- votants : 12

Etaient présents : M. Claude PLÉAU, Mme Line FLEURY, M. Cédric CHAUVETTE, Mme Laure CROTTÉ, Jean-Pierre GROS, M. Daniel RAGU, Mme Thérèse MÉRANGER, M. Gérard HUSSLER, Mme Nelly GACHET, Mme Christine RUBLON, Mme Corinne RICHARD, M. Christophe BAILLY

Etait absent : M. Luc MORIN

SECRETAIRE DE SEANCE : A l'unanimité, Madame Line FLEURY a été élue secrétaire de séance et Madame Sylvie BONGIBAUT secrétaire auxiliaire

Date de la publication et de la télétransmission : 14 mars 2017

9 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR ET DES TARIFS DE
LOCATION DE LA SALLE SEGUIER

Vu le Règlement intérieur de la salle Séguier délibéré le 21 décembre 2015

Vu la délibération du 12 mars 2010 portant sur la tarification de la salle Séguier

Vu les demandes de location de la salle Séguier par les entreprises de St Brisson/Loire pour seulement une journée

Considérant qu'il convient d'élargir les possibilités de location afin de favoriser toutes activités à but lucratif, professionnelles, économiques et commerciales

Il est proposé au Conseil Municipal de modifier le règlement intérieur de la salle Séguier et les tarifs comme suit :

Accusé de réception en préfecture 045-214502718-20170309-20170309-9-DE Date de télétransmission : 14/03/2017 Date de réception préfecture : 14/03/2017

Article 7 du règlement intérieur :

La salle est louée pour 48 heures consécutives, par exemple du vendredi soir 18 heures au lundi matin 8 heures, période que l'utilisateur doit impérativement respecter, sauf pour les associations et les entreprises de St Brisson/Loire qui peuvent réserver à la journée.

De plus, il est proposé que l'intégralité de la salle Ségurier, soit louée aux entreprises de St Brisson/Loire sur une journée pour 200€ selon les conditions suivantes :

1. Location de l'intégralité de la salle Ségurier sur une journée uniquement pour les entreprises de St Brisson/Loire pour 200€.

La caution sera de 340€ (170% du prix de location) et sera encaissée par le Trésor Public dès la réservation. La caution sera remboursée par le Trésor Public au locataire après la manifestation si aucun dégât n'a été constaté.

- Chauffage inclus

	TARIFS ENTREPRISES ST BRISSONNAISES 1 JOURNEE
LOCATION	200
CAUTION	340

Tous les articles du règlement intérieur et les tarifs de locations sur 2 jours sont sans changement à savoir :

2. Location minimum de 2 jours consécutifs par exemple du vendredi 18h au lundi 8h location systématique des 2 salles sans possibilité de fermer la cloison, avec interdiction de pose de rideaux ou tout autre élément de séparation (pb. sécurité incendie)

- La caution (170% du prix de location) sera encaissée par le Trésor Public dès la réservation et sera remboursée par le Trésor Public au locataire après la manifestation si aucun dégât n'a été constaté.
- Chauffage inclus

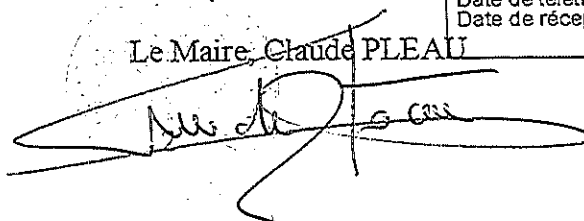
	TARIFS ST BRISSONNAIS	TARIFS HORS COMMUNE
LOCATION	400	830
CAUTION	680	1411

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- approuve les nouvelles conditions de location à la journée pour les entreprises de St Brisson/Loire pour 200€ avec versement au préalable d'une caution de 340€ auprès du Trésorier Principal de Gien
- approuve le règlement intérieur ainsi modifié ci-joint

Pour copie conforme au registre des délibérations

Le Maire, Claude PLEAU



Accusé de réception en préfecture
15-214502718-20170309-20170309-9-DE
Date de télétransmission : 14/03/2017
Date de réception préfecture : 14/03/2017

SALLE POLYVALENTE DE SAINT-BRISSEON-SUR-LOIRE

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1^{ER} - Objet du règlement

- Le bâtiment de la salle polyvalente comprend :
- une salle d'une superficie de 291m², utilisables pour 280 personnes maximum
 - une scène de 30 m², avec loge,
 - un hall d'entrée desservant les sanitaires,
 - un vestiaire,
 - une cuisine et un bar avec accès indépendants.
 - un local de rangement.

La mise à disposition de ces locaux est du ressort exclusif de la commune de Saint-Brisson-sur-Loire, aux conditions et selon les modalités définies dans le présent règlement.

ARTICLE 2 - Procédure d'attribution des locaux

Les demandes d'attribution des locaux sont faites par écrit, sur un formulaire remis par les services administratifs de la mairie.

Il est délivré aux utilisateurs, une autorisation d'occupation définissant, en application du présent règlement, de façon précise et limitative, les modalités d'attribution compatibles avec la nature de la manifestation projetée et le nombre maximum de participants.

L'utilisateur prendra connaissance de la convention portant sur les consignes de sécurité. Cette dernière sera remise à l'exploitant avec la convention d'utilisation de locaux municipaux et le présent règlement intérieur.

L'attribution des locaux est effective sur présentation du récépissé de règlement de la caution.

ARTICLE 3 - Ordre prioritaire d'attribution

L'attribution de la salle se fait dans l'ordre prioritaire suivant :

- 1) La Municipalité de Saint-Brisson-sur-Loire
 - 2) Les associations de Saint-Brisson-sur-Loire
(avec obligation de réservation l'année N-1)
 - 3) Les entreprises de Saint-Brisson-sur-Loire
 - 4) Les particuliers ayant une résidence principale ou secondaire dans la commune et payant personnellement, à ce titre, une taxe d'habitation.
- Les personnes physiques ou morales extérieures à Saint-Brisson-sur-Loire

Il est toutefois indiqué qu'en cas d'organisation d'un scrutin électoral, ou de tout cas de force majeure imposé par un état de catastrophe ou d'urgence, la municipalité disposera de plein droit de la salle polyvalente, même si celle-ci était déjà réservée.

ARTICLE 4 : Réservation – tarifs – cautions

A la réservation, la Commune établira un titre de caution ainsi qu'un titre pour la location.

Le paiement de la caution ne pourra être effectué que par le locataire après vérification de son identité

Le règlement de la caution et de la location s'effectuera auprès du Trésor Public à la Mairie de Saint-Brisson-sur-Loire. le locataire demandera un récépissé au trésorier puis le remettra au secrétaire de mairie ou au représentant de la Commune lors de l'état des lieux et de la remise des clés.

Accusé de réception en préfecture
045-214502718-20170309-20170309-9-DE
Date de télétransmission : 04/03/2017
Date de réception en préfecture : 21/03/2017

Un état des lieux contradictoire sera établi à l'entrée et à la sortie.

A la fin de la manifestation, et si aucun dégât n'a été constaté, la caution sera remboursée par le Trésor Public.

Dans le cas contraire, la Commune :

- Etablira un mandat de charges au nom de l'entreprise qui effectuera les travaux
- Etablira un titre au nom du locataire pour le montant des dégâts
- Etablira un mandat pour rembourser la caution
- Si la caution est supérieure au coût des dégâts, la différence sera remboursée au locataire
- Si la caution est inférieure au coût des dégâts, la différence sera réclamée au locataire

ARTICLE 5 - Définition et caractère des manifestations

Le Maire se réserve le droit de vérifier la nature des manifestations et éventuellement d'en interdire le déroulement, notamment pour des questions de sécurité, de salubrité et autre.

ARTICLE 6 - Prestations assurées par la commune

La salle polyvalente est dotée d'un mobilier assorti (tables et chaises) et de divers articles d'équipement de cuisine, etc.... qui sont mis à la disposition des utilisateurs.

Quel que soit l'utilisateur et l'objet de la manifestation, ce mobilier et ces éléments d'équipement ne doivent en aucun cas sortir des locaux où ils restent affectés.

En cas de dégradation, la Commune se chargera de la remise en état de la salle ou du remplacement du matériel ; l'utilisateur en supportera les frais dans les termes de l'article 4.

ARTICLE 7 - Durée d'utilisation

La salle est louée pour 48 heures consécutives, par exemple du vendredi soir 18 heures au lundi matin 8 heures, période que l'utilisateur doit impérativement respecter, sauf pour les associations et les entreprises de St Brisson/Loire qui peuvent réserver à la journée.

Sauf dérogation spéciale accordée par le Maire, l'utilisateur ne pourra prendre possession des locaux avant l'heure indiquée.

ARTICLE 8 - Activités sportives

La superficie de la salle et son volume intérieur permettent, dans l'état actuel des équipements, la pratique de certaines activités sportives.

Ces activités sont exclusivement réservées aux Saint-Brissonnais, écoles ou membres d'associations sportives, dans le cadre de réunions programmées et organisées.

L'occupation de la salle est soumise aux impératifs du calendrier.

Il est interdit de pratiquer des jeux générateurs de dégradation, tels que les lancers de ballons.

Les organisateurs sont responsables de la stricte application de ces consignes, comme du rangement du matériel après chaque séance.

Tout utilisateur devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile.

ARTICLE 9 - Police et sécurité lors des manifestations

L'utilisateur a la charge de la sécurité dans les locaux mis à sa disposition, maintien du bon ordre.

Les personnes en état d'ébriété ou dont le comportement est susceptible de nuire à la tranquillité ne sont pas admises.

Il doit également veiller au
Accusé de réception en préfecture
045-2145027 18-20170309-20170309-9-DE
Date de télétransmission : 14/03/2017
Date de réception préfecture : 14/03/2017

Il en est de même pour les animaux, même muselés et/ou tenus en laisse.

L'utilisateur s'engage à faire respecter les consignes générales contenues dans le présent règlement et celles particulières aux locaux loués, à l'environnement et à la nature des manifestations notamment :

- ne pas dépasser le nombre maximal de personnes à admettre,
- maintenir impérativement et sans exception les issues déverrouillées et libres d'accès pendant toute la durée d'utilisation de la salle.
- Le matériel d'incendie : extincteurs, alarmes, doit toujours rester accessible.
- Aucun appareil, aucun élément de décor n'est admis dans la salle si l'utilisateur n'a pas fourni auparavant le procès-verbal de résistance au feu. (classement).
- Toute installation électrique supplémentaire doit être conformes aux normes en vigueur
- Il est strictement interdit de fumer dans les lieux

En application des textes réglementaires, le Maire ou son représentant peut effectuer une visite inopinée ou en charger les services de police, sans que l'utilisateur ne puisse s'y opposer.

ARTICLE 10 – Débit de boisson et organisation

Pour le débit de boisson, l'utilisateur devra préalablement faire une demande d'autorisation auprès des services compétents, appliquer les dispositions du code des débits de boissons et notamment l'affichage de la réglementation sur la répression de l'ivresse publique.

Le vestiaire est organisé et tenu par l'utilisateur et sous sa responsabilité.

ARTICLE 11 - Plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- rappeler que chacun peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs
- ne pas servir une personne manifestement ivre,
- respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas » et mettre à disposition des invités des éthylotests chimiques ou un équipement permettant de mesurer le taux d'alcoolémie »

ARTICLE 12 - Conditions d'utilisation des locaux, du matériel et des installations.

Montant des redevances

Les modalités d'attribution des locaux sont arrêtées par le Conseil Municipal, qui fixe la tarification ainsi que les conditions de leur recouvrement.

Les tarifs peuvent être consultés au secrétariat de mairie.

La passation des locaux ne peut être faite directement entre deux associations successives, en dehors de la présence d'un représentant de la commune.

Aucun aménagement d'ordre matériel (clous, vis, crochets), ne peut être effectué.

L'utilisation de pétards, à l'extérieur comme à l'intérieur de la salle est strictement interdite.

La piste de danse ne devra en aucun cas être lavée, les taches seront enlevées à la paille de fer et le

Accusé de réception en préfecture
N° 170309-20170309-9-DE
Date de télétransmission : 14/03/2017
Date de réception préfecture : 14/03/2017

Il existe une cloison mobile séparative qui ne peut être manœuvrée en aucun cas et qui doit rester systématiquement ouverte. Il est également interdit de procéder à quelque séparation que ce soit à l'intérieur des locaux, quelque soit le moyen utilisé.

Le matériel utilisé : chaises, tables, doit être remis en place, sauf instructions contraires du responsable de la municipalité.

Les locaux, les abords et le matériel doivent être laissés par l'utilisateur dans un état de propreté satisfaisant.

Les détritres sont placés dans des sacs poubelles et entreposés dans le bac à ordures prévu à cet effet.

Un contenant de 1100 litres est à la disposition des locataires. En cas de dépassement, les déchets sont emportés par les locataires ; s'il les laisse sur place la Commune se fera rembourser le coût de leur enlèvement selon le tarif en vigueur.

Il est conseillé de faire le tri sélectif ; des bornes spéciales se trouvent vers le local technique.

ARTICLE 13 - Autres obligations contractuelles à la charge de l'utilisateur

L'utilisateur doit être couvert par un contrat d'assurance dès la remise des clés.

Il fera son affaire personnelle de l'obtention des diverses autorisations afférentes à la manifestation et notamment il devra être en situation régulière avec le Trésor Public, les douanes s'il y a ouverture d'un débit de boissons, la S.A.C.E.M et l'U.R.S.S.A.F.

La commune ne peut être tenue responsable des fraudes ou des impayés.

Tout accident corporel ou matériel, ainsi que tout vol commis au cours d'une manifestation est imputable à l'organisateur et engage la responsabilité civile de ce dernier, qui devra prendre à sa charge toutes indemnités.

ARTICLE 14 - Acceptation du règlement

L'acceptation de l'intégralité du présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, dans sa séance du 13 décembre 2013 conditionne l'octroi des locaux.

Dans le cas où une situation particulière d'occupation soulèverait une difficulté d'application de ce règlement, la question serait soumise pour décision à M. le Maire ou à son représentant.

Le Maire,



Claude PLÉAU

Accusé de réception en préfecture
045-214502718-20170309-20170309-9-DE
Date de télétransmission : 14/03/2017
Date de réception préfecture : 14/03/2017