



Ville de
Breil sur Roya

DEPARTEMENT DES
ALPES-MARITIMES

ARRONDISSEMENT DE NICE

MAIRIE DE BREIL-SUR-ROYA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de conseillers :

en exercice 19
présents 17
votants 18

Le mardi 12 septembre 2023 à 20H00, le Conseil Municipal de la commune de Breil-sur-Roya dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, à la mairie sous la présidence de M. Sébastien OLHARAN Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : 5 septembre 2023

DELIBERATION

N° 136/2023

PRÉSENTS : Audrey ROSSI, Daniel GIORDAN, Marie-Lou ALLAVENA, Thierry GUIDO, Colette BENOUAHAB, Paul REY, Herbert WOLFERS, Karine BOETTI, Julia BONNET, Jérôme BOUERI, Francis FRECOURT, Jean-Louis TAYLOR, Renaud LEFEBVRE, Isabelle SAUVE, Michel BRAUN, Danielle GASTALDI.

ABSENTS : Marylène WALKOWIAK, André IPERT.

ONT DONNÉ POUVOIR : André IPERT à Michel BRAUN.

OBJET :

Approbation du règlement intérieur et de la fiche de réservation relatifs à la location de salles communales

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Isabelle SAUVE

Rapporteur : Sébastien OLHARAN

Monsieur le Maire informe l'Assemblée de la nécessité d'approuver le règlement intérieur et la fiche de réservation, joints à la présente délibération, pour le bon fonctionnement de la location des salles communales et du chapiteau.

Le Conseil Municipal, sur proposition du Maire, après en avoir délibéré,

À l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur et la fiche de réservation relatifs à la location de salles communales.

Ainsi fait et délibéré à Breil-sur-Roya les jour, mois et an que dessus.

Le Secrétaire du Séance



Isabelle SAUVE

Pour copie conforme

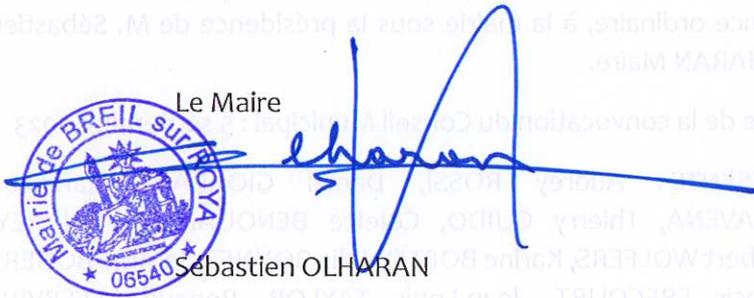
Le Maire



Sebastien OLHARAN

Délibération rendue exécutoire par publication
et transmission en Préfecture le

Le Maire



Sebastien OLHARAN



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
N° 156/2023
DELIBERATION
Objet :
Approbation du règlement
intérieur et de la fiche
de réservation relatifs
à la location de salles
communales

Nombre de conseillers :	
en exercice	19
présents	17
votants	18

Le Conseil Municipal, sur proposition du Maire, après en avoir délibéré,
APPROUVE le règlement intérieur et la fiche de réservation relatifs à la location de salles
communales,
à l'unanimité.

REGLEMENT INTERIEUR LOCATION DE SALLES ET DE MATERIEL**Article Préliminaire – Définition des salles et lieux**

Le présent règlement concerne les salles communales régulièrement prêtées, louées, ou mises à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Ces salles sont les suivantes :

- Salle A Ca d'Breï (1^{er} étage, cuisine, salle de cinéma, rez-de-chaussée « salle des chasseurs »)
- Salle d'exposition Sainte Catherine
- Salle d'exposition Miséricorde
- Chapiteau
- Abords chapelle Notre Dame du Mont
- Place Biancheri
- Place Brancion
- Porte de Gêne / abords chapelle Saint Antoine ermite

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces salles et lieux.

Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être effectuées auprès du Bureau d'Informations Touristiques de Breil sur Roya, en remplissant la fiche prévue à cet effet. Elle est ensuite présentée à l' élu en charge des réservations de salles et matériel pour avis et validation. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.

Le planning des réservations est tenu à jour, salle par salle, et centralisé au Bureau d'Informations Touristiques de Breil sur Roya. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).

La réservation est effective lorsque la fiche est dûment remplie et validée par l' élu en charge des réservations de salles et matériel. La demande devra être retournée au moins 15 jours avant la manifestation, un mois pour les manifestations plus importantes (manifestations occupant plusieurs lieux, accueillant plus de 200 personnes et s'étalant sur plusieurs jours).

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des fiches de réservation signées par le demandeur sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 1 mois avant et s'engage à lui fournir une solution alternative.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes défini pour la Commune de Breil sur Roya est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 – Tarifs et gratuité.

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective de la fiche de réservation. Ils sont fixés par décision du Maire.

Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal ou/et les services municipaux de Breil sur Roya
- Les administrations ou établissements publics
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Breil sur Roya pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...) ou dans le cadre des leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouverts au public.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune de Breil sur Roya pour une manifestation organisée (loto, vide grenier, bals...)
- Les associations extérieures à Breil sur Roya (avec accord du Maire)

Article 3 - Mise à disposition des salles et du matériel

Les clefs des salles sont remises par le Bureau d'Informations Touristiques de Breil sur Roya, au responsable de l'organisme utilisateur aux heures d'ouvertures du bureau.

Il faudra prendre rendez-vous auprès du secrétariat du service technique pour la livraison (associations) ou le retrait (particuliers) du matériel, et les retours le lendemain de la manifestation. Les retraits devront être effectués avant le vendredi 12h. Si la manifestation a lieu un week-end les retours de matériel se feront le lundi à partir de 9h. Cette remise se fait en présence d'un élu délégué ou, à défaut, d'un agent communal.

Pour les privés et les associations extérieures à la Commune, il est procédé à un état des lieux de la salle avec inventaire, signé par un représentant de la commune et le locataire.

La commune s'engage à fournir une salle propre.

La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.

Il est interdit d'accrocher, coller, agraffer, scotcher, peindre etc... sur les murs et le matériel.

En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.

Article 4 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans les salles, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences.

AR Prefecture

006-210600235-20230912-2023_297-DE
Reçu le 14/09/2023

Capacité générale

Capacités théoriques des Salles (en nombre de personnes) :

- Salle A Ca d'Breï, 1er étage 80 personnes assises / 100 personnes debout
- Salle A Ca d'Breï, salle de cinéma 60 personnes assises / 80 personnes debout
- Salle A Ca d'Breï, rez-de-chaussée « salle des chasseurs » 20 personnes (assises et debout)
- Salle d'exposition Sainte Catherine 150 personnes assises / 200 personnes debout
- Salle d'exposition Miséricorde 100 personnes assises / 120 personnes debout
- Sous le Chapiteau 300 personnes debout et/ou assises / 200 personnes attablées
- Chapiteau amphithéâtre, sur les gradins 200 personnes assises

L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

SDIS – L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin que la sécurité soit assurée en cas de mouvement de panique ou autre.

Vol - La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie - L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.

Article 5 - Assurances

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux.

Article 6 - Dégradations

- Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle.
- La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire ou entreprise des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Article 7 - Dispositions diverses

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préétabli.

Bruit - Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains, notamment en réglant en conséquence la sonorisation si celle-ci venait à être utilisée de façon tardive après 22h.

Ouverture d'une buvette, taxes, etc ... - L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration S.A.C.E.M., etc,...).

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans les salles fermées (A CA d'Breï, salles d'exposition...).

Ville de
Breil sur Roya

FICHE DE RESERVATION

Pour toute demande de réservation de salle ou de matériel, merci de bien vouloir compléter ce formulaire. Ce formulaire de réservation constitue une option et ne signifie pas acceptation de la demande. Il peut être transmis par voie électronique : breil-tourisme@menton-riviera-merveilles.fr ou directement au Bureau d'informations touristiques de Breil sur Roya. Réponse de l'Administration sous quinzaine.

Pour tout renseignement : 04.83.93.98.34

Date de la demande :

Demandeur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Statut :

Association

Particulier

Entreprise

Autres, précisez :

Dénomination de la personne morale :

Adresse du siège :

Breil

Autre

Demande de salle :

Type d'évènement :

Date :

Horaires :

Nb de participants :

Chapiteau + Buvette (300 personnes / 200 personnes attablées)

Une caution de 1 500 € vous sera demandée lors de la réservation de salle.

Une caution pour la location de matériel vous sera également demandée :

200 € (1 à 10 tables), 300 € (11 à 20 tables), 500 € (21 tables et +)

Tarifs

Salle / Matériel	À l'heure	½ Journée	Journée
Chapiteau + buvette	15 €	Pas de location	500 €

La location de matériel ne s'applique que sur une réservation à la journée.

Les demandes de matériel doivent être déposées au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Aucune livraison possible. Le matériel doit être retiré au plus tard le vendredi avant 12h sous réserve du stock disponible et du dépôt des chèques lors de la demande de réservation.

Il est interdit de stationner aux abords du chapiteau, les véhicules sont autorisés UNIQUEMENT pour charger/décharger le matériel.

Je m'engage à accepter le règlement intérieur (ci-joint) et à respecter le matériel mis à ma disposition, à nettoyer les lieux, à remplacer le matériel et le mobilier détérioré par une utilisation anormale, à ranger le matériel.

La clé doit être retirée à l'Office de Tourisme aux heures d'ouverture du bureau et restituées au plus tard le lendemain de l'utilisation.

Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor Public et devra être déposé lors de la demande de réservation à l'Office de Tourisme, il sera encaissé lorsque la réservation sera échue.

DECHARGE DE RESPONSABILITES

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation d'une salle ou du chapiteau mis à disposition de l'association, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les entités représentatives.

De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans ses enceintes.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions du présent contrat et des règles d'utilisation des salles communales et du chapiteau, la responsabilité de la commune est en tous points dérogée.

L'organisateur/utilisateur doit fournir une attestation d'assurance. Cette dernière doit stipuler le lieu et la date de la manifestation.

Le .../.../.....

Le demandeur « Lu et approuvé »
Signature

La Conseillère Municipale,
déléguée aux salles et matériel
Madame Isabelle SAUVE



FICHE DE RESERVATION

Pour toute demande de réservation de salle ou de matériel, merci de bien vouloir compléter ce formulaire. Ce formulaire de réservation constitue une option et ne signifie pas acceptation de la demande. Il peut être transmis par voie électronique : breil-tourisme@menton-riviera-merveilles.fr ou directement au Bureau d'informations touristiques de Breil sur Roya.
Réponse de l'Administration sous quinzaine

Pour tout renseignement : 04.83.93.98.34

Date de la demande :

Demandeur

Nom :

Prénom :

Adresse :

Tél. :

Mail :

Statut :

Association

Particulier

Entreprise

Autres, précisez :

Dénomination de la personne morale :

Adresse du siège :

Breil

Autre

Demande de salle :

Type d'évènement :

Date :

Horaires :

Nb de participants :

A CA D'BREÏ :

- 1^{er} étage (80 personnes assises / 100 debout) + Bar
- Salle de Cinéma (60 personnes assises / 80 debout)
- Rez-de-Chaussée (réunion uniquement – max 20 personnes)

Une caution de 500 € vous sera demandée lors de la réservation de salle.

Une caution pour la location de matériel vous sera également demandée :

200 € (1 à 10 tables), 300 € (11 à 20 tables), 500 € (21 tables et +)

Tarifs

Salle / Matériel	À l'heure	½ Journée	Journée
A Ca d'Breï	15 €	100 €	150 €

La location de matériel ne s'applique que sur une réservation à la journée.

Les demandes de matériel doivent être déposées au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Aucune livraison possible. Le matériel doit être retiré au plus tard le vendredi avant 12h sous réserve du stock disponible et du dépôt des chèques lors de la demande de réservation.

Il est interdit de stationner aux abords du chapiteau, les véhicules sont autorisés UNIQUEMENT pour charger/décharger le matériel.

Je m'engage à accepter le règlement intérieur (ci-joint) et à respecter le matériel mis à ma disposition, à nettoyer les lieux, à remplacer le matériel et le mobilier détérioré par une utilisation anormale, à ranger le matériel.

La clé doit être retirée à l'Office de Tourisme aux heures d'ouverture du bureau et restituées au plus tard le lendemain de l'utilisation.

Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor Public et devra être déposé lors de la demande de réservation à l'Office de Tourisme, il sera encaissé lorsque la réservation sera échue.

DECHARGE DE RESPONSABILITES

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation d'une salle ou du chapiteau mis à disposition de l'association, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les entités représentatives.

De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans ses enceintes.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions du présent contrat et des règles d'utilisation des salles communales et du chapiteau, la responsabilité de la commune est en tous points déchargée.

L'organisateur/utilisateur doit fournir une attestation d'assurance. Cette dernière doit stipuler le lieu et la date de la manifestation.

Le .../.../.....

Le demandeur « Lu et approuvé »
Signature

La Conseillère Municipale,
déléguée aux salles et matériel
Madame Isabelle SAUVE

Ville de
Breil sur Roya

FICHE DE RESERVATION - Monuments historiques

Pour toute demande de réservation de salle ou de matériel, merci de bien vouloir compléter ce formulaire. Ce formulaire de réservation constitue une option et ne signifie pas acceptation de la demande. Il peut être transmis par voie électronique : breil-tourisme@menton-riviera-merveilles.fr ou directement au Bureau d'informations touristiques de Breil sur Roya. Réponse de l'Administration sous quinzaine.

Pour tout renseignement : 04.83.93.98.34

Date de la demande :

Demandeur :

Nom : Prénom :

Adresse :

Tél. : Mail :

Statut :

Association

Particulier

Entreprise

Autres, précisez :

Dénomination de la personne morale :

Adresse du siège : Breil Autre

Demande de salle :

Type d'évènement :

Date : Horaires : Nb de participants :

Salle Sainte Catherine (150 personnes assises / 200 personnes debout)

Salle Miséricorde (80 personnes / 120 personnes debout)

Une caution de 1 000 € vous sera demandée lors de la réservation de salle.

Une caution pour la location de matériel vous sera également demandée :

200 € (1 à 10 tables), 300 € (11 à 20 tables), 500 € (21 tables et +)

Tarifs

Salle / Matériel	À l'heure	½ Journée	Journée
Ste Catherine	15 €	200 €	350 €
Miséricorde	15 €	200 €	350 €

La location de matériel ne s'applique que sur une réservation à la journée.

Les demandes de matériel doivent être déposées au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Aucune livraison possible. Le matériel doit être retiré au plus tard le vendredi avant 12h sous réserve du stock disponible et du dépôt des chèques lors de la demande de réservation.

Je m'engage à accepter le règlement intérieur (ci-joint) et à respecter le matériel mis à ma disposition, à nettoyer les lieux, à remplacer le matériel et le mobilier détérioré par une utilisation anormale, à ranger le matériel. La clé doit être retirée à l'Office de Tourisme aux heures d'ouverture du bureau et restituées au plus tard le lendemain de l'utilisation. La clé doit être retirée à l'Office de Tourisme aux heures d'ouverture du bureau et restituées au plus tard le lendemain de l'utilisation.

Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor Public et devra être déposé lors de la demande de réservation à l'Office de Tourisme, il sera encaissé lorsque la réservation sera échu.

DECHARGE DE RESPONSABILITES

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation d'une salle ou du chapiteau mis à disposition de l'association, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les entités représentatives.

De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans ses enceintes.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions du présent contrat et des règles d'utilisation des salles communales et du chapiteau, la responsabilité de la commune est en tous points déchargée.

L'organisateur/utilisateur doit fournir une attestation d'assurance. Cette dernière doit stipuler le lieu et la date de la manifestation.

Le .../.../.....

Le demandeur « Lu et approuvé »
Signature

La Conseillère Municipale,
déléguée aux salles et matériel
Madame Isabelle SAUVE

LIEUX MATERIEL

Pour toute demande de réservation de salle ou de matériel, merci de bien vouloir compléter ce formulaire. Ce formulaire de réservation constitue une option et ne signifie pas acceptation de la demande. Il peut être transmis par voie électronique : breil-tourisme@menton-riviera-merveilles.fr ou directement au Bureau d'informations touristiques de Breil sur Roya. **Réponse de l'Administration sous quinzaine.**

Pour tout renseignement : 04.83.93.98.34

Date de la demande :

Demandeur :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse :

Tél. : _____ Mail : _____

Statut :

Association Particulier Entreprise Autres, précisez :

Dénomination de la personne morale :

Adresse du siège : Breil Autre

Demande de lieu :

Type d'évènement :

Date : _____ Horaires : _____ Nb de participants : _____

- Place Biancheri Place Brancion
 Porte de Gênes / St Antoine Ermite
 Notre Dame du Mont (abords) Parking des écoles

Demande de matériel :

Type d'évènement :

Date de retrait : _____ Date de retour : _____

Matériel	Quantité demandée	Quantité validée
Chaises		
Tables		
Barrières *		
Panneaux d'affichage *		

*réservé aux associations

Une caution vous sera demandée lors de la réservation. :

Inférieur à 10 tables : 200 € / entre 11 et 20 tables : 300 € / supérieur à 20 tables : 500 €

Tarifs

Salle / Matériel	½ Journée	Journée	Semaine
1 table et 6 chaises	-	10 €	-

La location de matériel ne s'applique que sur une réservation à la journée.

Les demandes de matériel doivent être déposées au minimum 15 jours avant la date de la manifestation.

Aucune livraison possible. Le matériel doit être retiré au plus tard le vendredi avant 12h sous réserve du stock disponible et du dépôt des chèques lors de la demande de réservation.

Je m'engage à accepter le règlement intérieur (ci-joint) et à respecter le matériel mis à ma disposition, à nettoyer les lieux, à remplacer le matériel et le mobilier détérioré par une utilisation anormale, à ranger le matériel

La clé doit être retirée à l'Office de Tourisme aux heures d'ouverture du bureau et restituées au plus tard le lendemain de l'utilisation.

Le chèque sera établi à l'ordre du Trésor Public et devra être déposé lors de la demande de réservation à l'Office de Tourisme, il sera encaissé lorsque la réservation sera échue.

DECHARGE DE RESPONSABILITES

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation d'une salle ou du chapiteau mis à disposition de l'association, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les entités représentatives.

De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans ses enceintes.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions du présent contrat et des règles d'utilisation des salles communales et du chapiteau, la responsabilité de la commune est en tous points déchargée.

L'organisateur/utilisateur doit fournir une attestation d'assurance. Cette dernière doit stipuler le lieu et la date de la manifestation.

Le .../.../.....

Le demandeur « Lu et approuvé »
Signature

La Conseillère Municipale,
déléguée aux salles et matériel
Madame Isabelle SAUVE

Cadre réservé à l'administration

Date de la réponse : / /

Date remise des clés/du matériel :

Date rendu des clés/du matériel :

Réservation à titre :

Gratuit

Payant

montant : _____

Réception :

Caution : _____

Arrhes : _____