



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le **Mercredi 27 mars 2013 à 18h00** le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1<sup>er</sup> étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

### CONVOCACTION

Date	21/03/2013
Affichage	21/03/2013

### NOMBRE DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

En Exercice	Présents	Procurations et Absents
33	25	8

**THEME : BAUX ET  
CONVENTIONS 4.**

**OBJET : CONDITIONS DE  
MISE A DISPOSITION DES  
SALLES COMMUNALES.**

**Etaient Présents** : CIRIO Raymond, DAERDEN Francine, MUSSON Pascal, GUIGLI Catherine, MARCHELLO Marie, MARCADET Didier, GUERIN Nicole, PETELET Renée, POYAU Aurélie, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PONSART Marie-Hélène, PROREL Alain, PEYTHIEU Eric, CODURI Laetitia, FABRE Mireille, AIGUIER Yvon, BRUNET Pascale, JALADE Jacques, RAPANOEL Séverine, VALDENNAIRE Catherine, ESCALLIER Karine, ROUBAUD Sabin, SEZANNE Philippe.

**Etaient Représentés :**

DUFOUR Maurice pouvoir à MUSSON Pascal.  
NICOLOSO Alain pouvoir à PROREL Alain.  
BOVETTO Fanny pouvoir à GUIGLI Catherine.  
ESTACHY Monique pouvoir à SEZANNE Philippe.  
NUSSBAUM Richard pouvoir à ROUBAUD Sabin.

**Absents-Excusés :**

DUFOUR Maurice, NICOLOSO Alain, BOVETTO Fanny, DAVANTURE Bruno, ESTACHY Monique, SIMOND Stéphane, FERRUS Christian, NUSSBAUM Richard.

**Secrétaire de Séance** : DJEFFAL Mohamed.



Rapporteur : Raymond CIRIO.

La présente délibération vaut résiliation pour toutes conventions, règlements et tarifs antérieurs relatifs aux salles Communales de Briançon.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que la mise à disposition des salles Communales est un service rendu à la population qui contribue à l'animation de la vie locale dans le cadre d'un usage démocratique.

A ce titre, le respect de certaines règles s'impose aux utilisateurs pour garantir les meilleures conditions de gestion de ces bâtiments communaux.

La Commune de Briançon dispose de seize salles ouvertes au public et aux associations :

- Salle des fêtes du PROREL.
- Salle de jeux du PROREL.
- Salle Atelier du PROREL.
- Salle de Bridge du PROREL.
- Salle Bleue du PROREL.
- Salle des ASSOCIATIONS.
- Salle ALBERT BOURGES.
- École JOSEPH CHABAS : salle polyvalente.
- École Primaire ORONCE FINE : salle polyvalente.
- Ancienne École de FONTCHRISTIANNE.
- Ancienne École de FONTENIL.
- École des ARTAILLAUDS : salle d'évolution.
- École des ARTAILLAUDS : cuisine et salle de goûter.
- Salle du VIEUX COLOMBIER.
- Salle du PETIT COLOMBIER.
- Salle de SAINT BLAISE.

Soucieux de préserver la proximité dans les différents quartiers, la Commune souhaite mettre ces salles à disposition des associations et des particuliers qui en feront la demande.

Les associations pourront disposer gratuitement d'une salle Communale pour l'organisation de leur Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire.

La Municipalité entend par la présente délibération harmoniser la mise à disposition de l'ensemble des salles précitées.

L'utilisation des salles Communales sera désormais gérée selon la procédure suivante :

- Les demandes de réservation se feront, en fonction des salles auprès du service des Affaires Générales, des Affaires Scolaires ou du Patrimoine.
- Toute réservation doit être formulée par écrit au minimum quinze jours avant la date envisagée.
- La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la Commune de Briançon, d'un dossier complet comprenant :

- **Un contrat ou une convention de mise à disposition dûment signés par les 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.**
- **Des arrhes correspondant à 20% du tarif de mise à disposition.**
- **Le versement du chèque de caution.**

Afin de fixer la réglementation applicable à toutes les salles Communales de Briançon et d'en assurer la bonne gestion tout en maintenant l'ordre public, le dossier joint en annexe contient :

- **Une fiche technique et un plan pour chaque salle.**
- **Un règlement intérieur.**
- **Un état des lieux contradictoire.**
- **Un contrat de mise à disposition.**
- **Une modification et création de tarifs.**
- **Une convention de mise à disposition à titre précaire et révocable.**

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

- D'approuver la procédure décrite ci-dessus et le contenu du dossier joint en annexe.
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un adjoint, à signer, au nom et pour le compte de la commune, toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Messieurs Stéphane SIMOND et Christian FERRUS n'assistent pas à la séance déclarative du conseil municipal et ne prennent pas part au vote, en référence à l'article L2131-11 du Code Général des Collectivités Territoriales : *« Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires ».*

POUR : 30  
CONTRE : 0  
ABSTENTION : 0

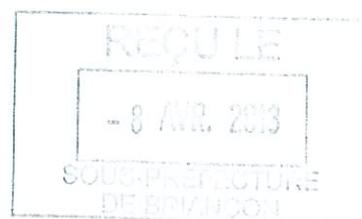
Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Le Maire,  
  
Gérard FROMM



TRANSMIS LE - 4 AVR. 2013  
PUBLIÉ LE - 4 AVR. 2013  
NOTIFIÉ LE 09 AVR. 2013



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES COMMUNALES

### Préambule :

La commune de Briançon est propriétaire de diverses salles qu'elle peut mettre à disposition, à titre occasionnel ou pérenne, d'associations, de particuliers et d'organismes divers.

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 Commune se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune de Briançon avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

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

A ce titre, la Commune de Briançon se réserve la possibilité d'annuler toute réservation ou de mettre fin à toute mise à disposition en cas de besoin notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plans d'urgence d'hébergement, de centre de loisirs, de réunions publiques, de manifestations Municipales, d'extrême urgence, d'évènements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser, etc...

De même, la Commune de Briançon peut immobiliser les salles Communales pour des raisons de sécurité.

### Article 1 – Bénéficiaires

Les associations peuvent bénéficier des salles Communales, dans la limite des disponibilités, pour une activité régulière ou une utilisation ponctuelle liée à une réunion ou manifestation. La mise à disposition se fera sous la responsabilité du Président et via la régularisation d'une convention de mise à disposition précaire et révocable, consentie et acceptée à titre ONÉREUX, d'une durée d'un (1) an renouvelable par période d'un (1) an à la demande expresse de l'occupant et sous réserve d'acceptation de la commune de Briançon et sans pouvoir excéder trois (3) ans.

Cette mise à disposition est consentie et acceptée dans la limite de deux créneaux hebdomadaires.

## **Mise à disposition journée, demi-journée et soirée**

Des salles Communales peuvent être mises à disposition des associations, des particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical ainsi que des entreprises et des autres organismes. Les horaires et périodes d'utilisation seront précisés dans le contrat de mise à disposition.

Toute mise à disposition génère le paiement d'une redevance fixée par la délibération du Conseil Municipal portant le numéro DÉL 2013----- en date du -----  
--- 2013.

**Toute sous-mise à disposition est strictement interdite.**

## **Article 2 - Conditions de mise à disposition**

Les demandes de renseignements et les réservations se font, en fonction des salles, auprès des services des Affaires Générales, des Affaires Scolaires ou du Patrimoine de la Commune de Briançon.

Toute réservation doit être IMPÉRATIVEMENT formulée au minimum quinze (15) jours 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 commune de Briançon d'un dossier complet.

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

- un contrat de mise à disposition, ou une convention de mise à disposition précaire et révocable dûment signé des deux parties,
- un règlement intérieur dûment signé du bénéficiaire ou de l'occupant,
- la fiche détaillée 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 d'arrhes correspondant à 20 % du tarif de mise à disposition,
- le versement du chèque de caution (matériel et ménage).

**La signature du règlement intérieur suppose que le bénéficiaire ou 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, en fonction des salles, auprès des services des Affaires Générales, des Affaires Scolaires ou du Patrimoine de la Commune de Briançon, via les régies de recettes des services précités.

Dans le cadre des mises à disposition de salle, des arrhes doivent **OBLIGATOIREMENT** être versées lors de la réservation de la salle, le solde quant à lui doit être versé au plus tard le jour de la location.

Les arrhes sont définitivement acquies à la commune de Briançon en cas d'annulation dans les 48 heures qui précèdent, sauf cas de force majeure formulée par écrit, en fonction des salles, auprès des services des Affaires Générales, des Affaires Scolaires ou du Patrimoine de la Commune de Briançon.

Ainsi que pour les cas particuliers ci-après :

- décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté),
- chômage ou licenciement intervenant entre la réservation et la date de location (fournir justificatif),
- maladie grave (fournir certificat médical),
- hospitalisation (fournir certificat médical).

En dehors des cas particuliers précités, la Commune de Briançon conservera et encaissera les arrhes versés.

#### 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. Etant précisé que les abords des salles Communales devront également être rendus en bon état de propreté (pas de poubelles, déchets, canettes, mégots de cigarettes, etc...).

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 commune 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.

*Exemples de dégradations :*

- dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- différence constatée entre l'inventaire et /ou l'état des lieux avant et après utilisation ;
- plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,
- dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
- mise hors service du matériel électroménager,
- nettoyage non ou mal effectué (y compris parties communes, le cas échéant), etc...

#### **Article 4 - Rangement et nettoyage**

Tables et chaises : les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

En cas de détérioration des tables ou chaises, la Commune 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.

Cuisine – Électroménager – 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 doit IMPÉRATIVEMENT être effectué par le bénéficiaire ou l'occupant.

Poubelles : le bénéficiaire ou l'occupant devra déposer ses poubelles dans les containers 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 Commune 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 - Dispositions diverses**

#### **SÉCURITE ET CAPACITÉ DES SALLES**

Pour chaque salle Communale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location ou la convention de mise à disposition précaire et révocable.

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

Dans le cas où les chaises seraient utilisées pour une conférence, un concert ou une autre manifestation de ce genre, elles devront être fixées les unes aux autres de telle manière qu'elles ne gênent en rien l'évacuation rapide de la salle. Entre chaque rangée de chaises, une allée devra être aménagée.

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 bénéficiaire ou l'occupant doit obligatoirement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,

- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), le SAMU (15),
- alerter l'agent d'astreinte des services techniques.

Le bénéficiaire ou l'occupant devra déclarer au plus tard sous 48h à l'assureur d'une part, et à la Commune 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...).

La réglementation en matière de nuisance sonores est prévues par les articles L.2212-2 et L.2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, complété par le décret n°98-1143 du 15 décembre 1998.

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 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<sup>ème</sup> groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la Commune de Briançon un (1) mois avant la manifestation.

### PROPRETÉ

Le nettoyage de la salle, des dépendances et annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge pleine, entière et exclusive du bénéficiaire ou de l'occupant, qui le reconnaît. Si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant, il sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la commune de Briançon pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire ou de l'occupant. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire ou de l'occupant pour règlement.

Le matériel abîmé sera mis de côté pour l'état des lieux de sortie. Une facture détaillée sera transmise au domicile du locataire ou de l'occupant pour règlement.

### FERMETURE DES LIEUX

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire ou l'occupant s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation, d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les

robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers ou poubelles prévus à cet effet et situés à l'extérieur et que l'alarme soit activée le cas échéant.

### ÉTAT DES LIEUX ET CLÉS

Les clés des salles seront remises le vendredi à partir de 16h00 ou le samedi matin selon le planning d'occupation des salles. Les clés seront rendues le lundi à 09h00 après état des lieux en présence du bénéficiaire ou de l'occupant et du responsable du service des Affaires Générales, des Affaires Scolaires ou du patrimoine, en fonction des salles.

Si la salle n'est pas correctement nettoyée ou rangée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux de sortie, dont un exemplaire sera remis au bénéficiaire ou l'occupant, et dont un deuxième exemplaire sera transmis en Mairie pour suite à donner (facturation des dommages éventuels).

En cas de perte de clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Il est interdit de reproduire les clés.

### AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, le bénéficiaire ou l'occupant doit s'acquitter de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites, etc...

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Commune de Briançon et effectue les déclarations nécessaires.

### **Article 7 - Conditions d'annulation**

La Commune 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 défini 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 8 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord écrit de la Commune de Briançon.

### **Article 9 – Disposition antérieures**

Les dispositions antérieures au présent règlement sont abrogées à compter de la mise en application du présent règlement.

### **Article 10 – Application**

Le présent règlement est applicable à compter du ----- 2013. Il annule et remplace purement et simplement tous les précédents règlements.

## **Article 11 – Dispositions finales**

Toutes les clauses stipulées ci-dessus, sans exception, sont de rigueur et dans le cas où il y serait dérogé, le silence de la commune de Briançon ne sera jamais considéré comme une adhésion de sa part.

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 Commune 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 27 Mars 2013.

Le Maire,

**Gérard FROMM**

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

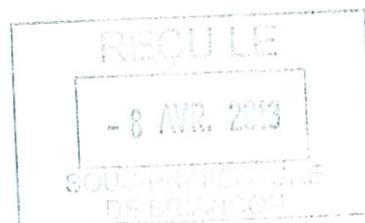
Fait à Briançon, le

**MODIFICATION ET CRÉATION DE TARIFS POUR LES SALLES COMMUNALES DE BRIANÇON**

SALLES COMMUNALES	TARIF DEMI-JOURNÉE	TARIF JOURNÉE	TARIF SOIRÉE	CAUTION
SALLE ALBERT BOURGES	40,00 €	70,00 €	50,00 €	400,00 €
SALLE DES ASSOCIATIONS	50,00 €	90,00 €	70,00 €	400,00 €
SALLE SAINT BLAISE	70,00 €	120,00 €	100,00 €	400,00 €
ANCIENNE ÉCOLE DE FONTCHRISTIANNE	50,00 €	70,00 €	60,00 €	400,00 €
ANCIENNE ÉCOLE DU FONTENIL	30,00 €	50,00 €	40,00 €	400,00 €
SALLE POLYVALENTE ÉCOLE JOSEPH CHABAS	50,00 €	70,00 €	60,00 €	400,00 €
SALLE POLYVALENTE ÉCOLE PRIMAIRE ORONCE FINE	70,00 €	120,00 €	100,00 €	400,00 €
SALLE D'ÉVOLUTION ÉCOLE DES ARTAILLAUDS	70,00 €	120,00 €	100,00 €	400,00 €
CUISINE ET SALLE DE GOUTER ÉCOLE DES ARTAILLAUDS	70,00 €	90,00 €	80,00 €	400,00 €
SALLE DES FÊTES DU PROREL	70,00 €	120,00 €	100,00 €	400,00 €
SALLE DU PROREL/SALLE BLEUE	20,00 €	40,00 €	30,00 €	400,00 €
SALLE DU PROREL/SALLE DE BRIDGE	60,00 €	90,00 €	70,00 €	400,00 €
SALLE DU PROREL/SALLE DE JEUX	20,00 €	40,00 €	30,00 €	400,00 €
SALLE DU PROREL/SALLE ATELIER	20,00 €	40,00 €	30,00 €	400,00 €
SALLE DU PETIT COLOMBIER	20,00 €	40,00 €	30,00 €	400,00 €
SALLE DU VIEUX COLOMBIER	180,00 €	250,00 €	180,00 €	400,00 €

REÇU LE  
8 AVR. 2013  
SOUSSIGNATURE  
M. LAURENT

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**ÉTAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE**

**SALLE COMMUNALE :**

L'OCCUPANT		QUALITÉ	
NOM :		PRÉNOM :	
ADRESSE :			
TÉLÉPHONE		MAIL :	

DATE D'ENTRÉE :	DATE DE SORTIE :			
-----------------	------------------	--	--	--

LOCAUX	Bon état		État moyen		Mauvais état	
	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie	Entrée	Sortie
Murs						
Plafonds						
Sols						
Portes						
Fenêtres						
Sanitaires						
Lavabos						
WC						
Evier						
Robinets						
<b>ELECTROMENAGER</b>						
Réfrigérateur						
Four						
Lave-vaisselle						
Congélateur						
<b>MOBILIER</b>						
Chaises						
Tables						
<b>VAISSELLE</b>						

SIGNATURE DE L'OCCUPANT

VISA DE LA COMMUNE

NOM DE L'AGENT

ENTRÉE

SORTIE

ENTRÉE

SORTIE



## CONTRAT DE MISE À DISPOSITION

Entre :

La **Commune de Briançon**, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Gérard FROMM**, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération du Conseil Municipal portant le numéro DÉL 2013 ----- en date du ----- 2013,  
D'une part,

Et :

-----  
-----  
-----  
-----

Ci-après dénommer « *le bénéficiaire* »

D'autre part,

### DÉSIGNATION DE LA SALLE

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> GS des Artaillauds (cuisine et salle goûter) | <input type="checkbox"/> Salle Albert Bourges           |
| <input type="checkbox"/> GS des Artaillauds (salle d'évolution)       | <input type="checkbox"/> Salle des Associations         |
| <input type="checkbox"/> GS Joseph Chabas (salle polyvalente)         | <input type="checkbox"/> Ancien Octroi de St Blaise     |
| <input type="checkbox"/> GS de Fontchristianne                        | <input type="checkbox"/> Vieux Colombier                |
| <input type="checkbox"/> GS du Fontenil                               | <input type="checkbox"/> Petit Colombier                |
| <input type="checkbox"/> GS Oronce Fine (salle polyvalente)           | <input type="checkbox"/> GS du Prorel (salle des Fêtes) |
| <input type="checkbox"/> GS du Prorel (salle de Jeux)                 | <input type="checkbox"/> GS du Prorel (salle Bleue)     |
| <input type="checkbox"/> GS du Prorel (salle de Bridge)               | <input type="checkbox"/> GS du Prorel (salle Atelier)   |
| <input type="checkbox"/> Autre : -----                                |   |

### TYPE D'OCCUPATION

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mariage (repas ou vin d'honneur) | <input type="checkbox"/> Communion, baptême, repas de famille        |
| <input type="checkbox"/> Anniversaire                     | <input type="checkbox"/> Animation d'Entreprise (ex : arbre de Noël) |
| <input type="checkbox"/> Fête, soirée, bal, etc...        | <input type="checkbox"/> Autre. Précisez : -----                     |

Associatif. But : -----

### **JOUR DE MISE À DISPOSITION**

La salle ci-dessus mentionnée est mise à disposition au bénéficiaire ci-dessus désigné pour la période :

Du ----- à partir de ----- H -----

Au ----- jusqu'à ----- H -----

### **MONTANT DE LA MISE À DISPOSITION ET CAUTION**

#### **MISE À DISPOSITION**

La présente mise à disposition est consentie et acceptée moyennant le paiement, en la régie de recettes des locations des salles communales, de la somme de :

-----

#### **Ladite somme a été payée, savoir :**

- A titre d'arrhes lors de la réservation, à hauteur de : -----

Par chèque (précisez n° et établissement) -----

En espèce

- Le solde, à hauteur de : -----

Par chèque (précisez n° et établissement) -----

En espèces

#### **CAUTION**

A titre de caution, le bénéficiaire verse, en la régie de recettes des locations des salles communales, à la commune de Briançon :

La somme de 400 € représentant le montant de la caution fixée par délibération N°DÉL 2013 ----- du Conseil Municipal en date du ----- 2013, pour garantir tout dommage matériel.

Par chèque (précisez n° et établissement) -----

En espèces

### **DÉCLARATIONS DIVERSES**

Le bénéficiaire déclare :

- avoir reçu et pris connaissance du règlement intérieur des salles communales,
- avoir reçu et pris connaissance de la fiche technique de la salle objet du présent contrat de location.

Fait en deux (2) exemplaires originaux, à Briançon, le

*Le bénéficiaire,*

*Le Maire,*

-----

**Gérard FROMM**



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
A TITRE PRÉCAIRE ET RÉVOCABLE  
SALLE COMMUNALE : -----

**ENTRE**

La **Commune de Briançon**, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Gérard FROMM**, dûment habilité par décision N°DÉC ----- en date du -----, Ci-après dénommée sous le vocable « *le propriétaire* »

D'une part,

**ET**

-----  
-----  
-----  
-----

Ci-après dénommé sous le vocable « *l'occupant* »,

D'autre part,

**VU** la délibération N°DÉL 2013----- en date du ----- 2013 portant réglementation des salles Communales,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

**Article 1 : Désignation des locaux**

La Commune de Briançon met à disposition à titre précaire et révocable au profit de l'occupant, qui l'accepte, la salle Communale ----- **d'une superficie totale de ----- m<sup>2</sup>** situé -----, ainsi qu'il résulte du plan ci-joint et annexé à la présente convention.

**Cette mise à disposition est consentie et acceptée dans la limite de deux créneaux hebdomadaires.**

## **Article 2 : État des locaux**

L'occupant prendra le local dans l'état où il se trouvera lors de l'entrée en jouissance, l'occupant déclarant bien le connaître pour l'avoir vu et visité à sa convenance.

Un état des lieux contradictoire entre les parties sera dressé et annexé à la présente convention.

L'occupant devra le tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et le rendre en bon état à l'expiration de la convention.

## **Article 3 : Destination des locaux**

Le local sera utilisé par l'occupant à usage exclusif de bureau, de lieu de réunion, ainsi que pour toutes activités liées à la pratique de « sports doux » (gymnastique, yoga, etc...).

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement à cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune de Briançon, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

L'occupant s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à la mise en œuvre de son objet social, le cas échéant.

## **Article 4 : Entretien et réparation des locaux**

L'occupant devra aviser immédiatement la Commune de Briançon de toute réparation à la charge de cette dernière dont il sera à même de constater la nécessité sous peine d'être tenu responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

## **Article 5 : Transformation et embellissement des locaux**

Si des travaux devaient être réalisés par l'occupant, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils devront en outre, dès le stade de leur projet, être soumis pour accord préalable à la Commune de Briançon, sans préjudice des autorisations formelles à obtenir par ailleurs. Tous les aménagements et installations faits par le preneur deviendront, sans indemnité, propriété de la Commune de Briançon à la fin de l'occupation, à moins que la commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif.

Par ailleurs, l'occupant souffrira, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la Commune de Briançon dans le local, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

## **Article 6 : Cession et sous-location**

La présente convention étant consentie intuitu personae et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.

**De même, l'occupant s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.**

## **Article 7 : Durée et renouvellement**

La présente convention est conclue pour une durée d'**UN (1) an à compter du -----**, pour **se terminer le -----**.

Elle pourra être renouvelée pour une nouvelle période d'UN (1) an à la demande expresse de l'occupant et sous réserve d'acceptation par la Commune de Briançon.

Toutefois, la durée totale de la présente convention ne pourra excéder TROIS (3) ans, soit jusqu'au -----.

### **Article 8 : Redevance**

La présente mise à disposition à titre précaire est consentie et acceptée moyennant une redevance annuelle de **vingt (20) euros** pour les biens mis à disposition, dans la limite de deux créneaux hebdomadaires.

Cette redevance est payable annuellement et d'avance directement à Madame le trésorier de Briançon.

Étant ici précisé que toute année commencée est et sera dû intégralement tant pour la redevance que pour les accessoires éventuels.

### **Article 9 : Charges, impôts et taxes**

Les frais relatifs aux charges courantes (eau, électricité, chauffage, etc...) seront supportés par la Commune de Briançon.

**Toutefois, les impôts et taxes relatifs à l'activité de l'occupant seront supportés par ce dernier.**

**L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient.**

L'entretien, qui a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation, et le nettoyage du local sera à la charge pleine et exclusive de l'occupant qui le reconnaît et l'accepte.

Étant ici précisé qu'en cas de pluri occupations des biens mis à disposition, les différents bénéficiaires s'engagent aux termes de la présente à faire leur affaire personnelle de la répartition et de l'organisation du nettoyage des locaux communaux.

**A défaut, la Commune de Briançon sera dans l'obligation de faire intervenir une entreprise de nettoyage dont la prestation fera l'objet d'une récupération auprès des différents occupants.**

### **Article 10 : Assurances**

L'occupant s'assurera contre les risques responsabilité civile, d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

L'occupant devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier chaque année par remise à la Commune de Briançon de l'attestation.

L'occupant s'engage à aviser immédiatement la Commune de tout sinistre.

### **Article 11 : Responsabilité et recours**

L'occupant sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'occupant répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou préposés, ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

### **Article 12 : Obligations générales de l'association**

Les obligations suivantes devront être observées par l'occupant, de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- ils s'interdiront tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens,
- ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage,

- ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité,
- ils ne devront pas se livrer à des actes d'ivrognerie ou d'immoralité notoirement scandaleuse,
- ils observeront les règlements sanitaires départementaux,
- ils respecteront le **règlement intérieur**, le cas échéant.

**Article 13 : Visite des lieux**

L'occupant devra laisser les représentants de la Commune de Briançon, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir l'immeuble.

**Article 14 : Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties à tout moment moyennant **préavis de TROIS (3) mois**, expédié soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par remise en main propre, au domicile élu.

**Article 15 : Avenant à la convention**

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

**Article 16 : Tribunaux compétents**

Les contestations qui pourraient s'élever entre l'occupant et la commune de Briançon au sujet de l'exécution ou de l'interprétation de la présente seront de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

**Article 17 : Élection de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour la Commune de Briançon : en l'hôtel de ville sis à BRIANÇON (05100) – Les Cordeliers – 1, rue Aspirant Jan,
- Pour l'association----- : en son siège social sis à -----  
-----

Fait à Briançon en quatre (4) exemplaires originaux, le

*L'occupant,*

*Le Maire,*

-----

**Gérard FROMM**

DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON



**FICHE TECHNIQUE**  
**SALLE DES FÊTES DU PROREL**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Avenue René Froger à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une superficie d'environ 250 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- une cuisine
- des sanitaires
- une salle
- une estrade 13m<sup>2</sup>

**CAPACITÉ**

200

**CLASSEMENT**

L-W- 3<sup>ème</sup> catégorie : salle des fêtes, réunions.

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

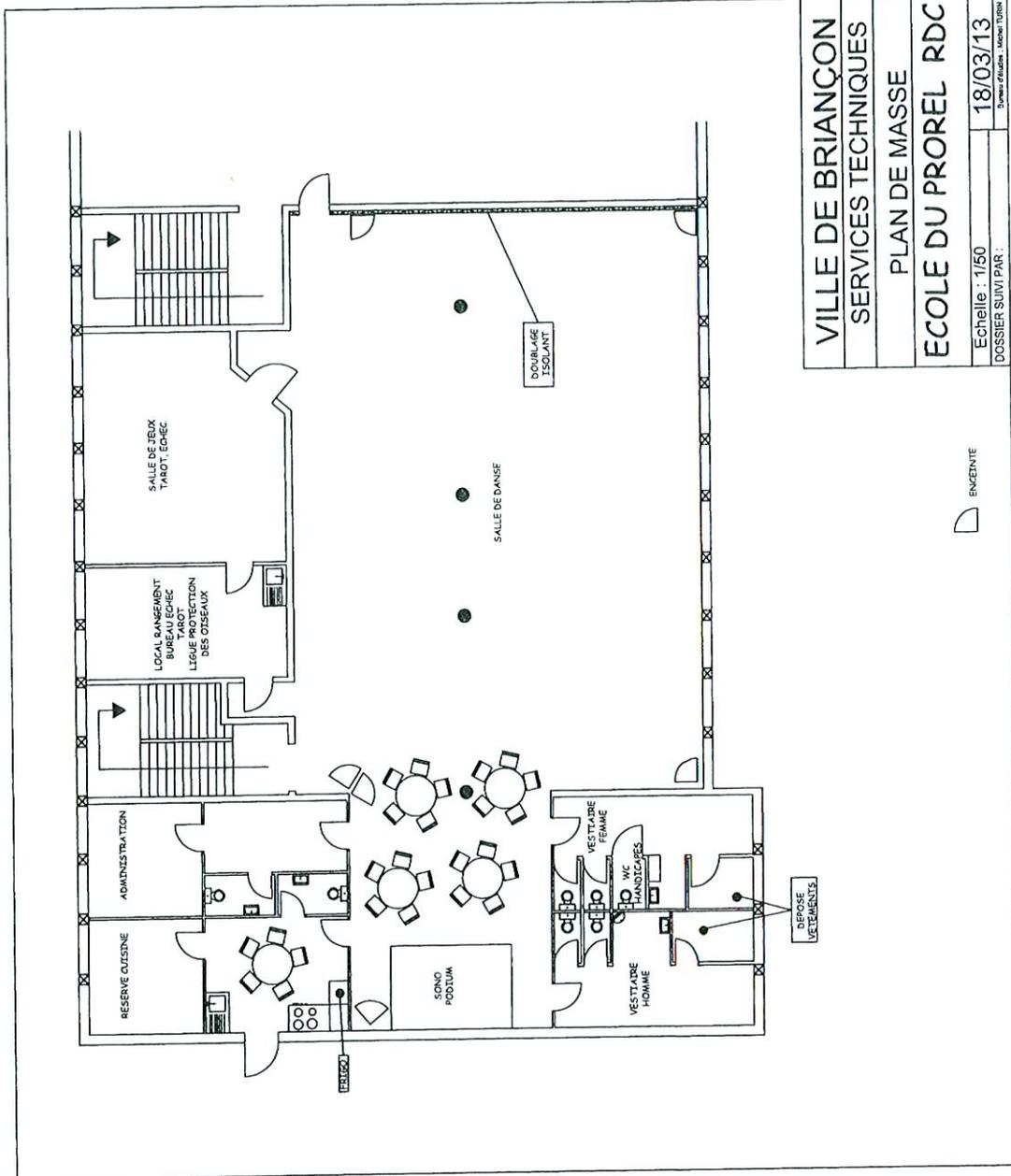
1°) Meubles

- Vide de matériel Communal

2°) Electroménager

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**



VILLE DE BRIANÇON  
 SERVICES TECHNIQUES  
 PLAN DE MASSE  
 ECOLE DU PROREL RDC

ENCENTE



Echelle : 1/50  
 DOSSIER SUIVI PAR : 18/03/13  
 Dupont-François - Michel-Fournier

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



<h2 style="margin:0">FICHE TECHNIQUE</h2> <h3 style="margin:0">SALLE DU PROREL – SALLE DE JEUX</h3>
---

**DÉSIGNATION**

Salle sise Avenue René FROGER à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une superficie d'environ 50 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Une salle
- Des sanitaires

**CAPACITÉ**

35 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

1°) Meubles

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE DU PROREL – SALLE ATELIER**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Avenue René FROGER à Briançon (05100), située à l'étage de l'immeuble, d'une superficie d'environ 74 m<sup>2</sup>, comportant deux pièces, savoir :

- Salle N°1 – 52,71 m<sup>2</sup>
- Salle N°2 – 21,60 m<sup>2</sup>
- Des sanitaires

**CAPACITÉ**

25 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

**1°) Meubles**

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE DU PROREL – SALLE DE BRIDGE**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Avenue René FROGER à Briançon (05100), située à l'étage de l'immeuble, d'une superficie d'environ 101 m<sup>2</sup>, comportant deux pièces, savoir :

- Salle N°1 – 53,87 m<sup>2</sup>
- Salle N°2 – 47,50 m<sup>2</sup>
- Des sanitaires

**CAPACITÉ**

50 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

1°) Meubles

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON



**FICHE TECHNIQUE**  
**SALLE DU PROREL – SALLE BLEUE**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Avenue René FROGER à Briançon (05100), située à l'étage de l'immeuble, d'une superficie d'environ 59 m2 comportant une pièce, savoir :

- Une salle
- Des sanitaires

**CAPACITÉ**

35

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

1°) Meubles

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

VILLE DE BRIANÇON

SERVICES TECHNIQUES

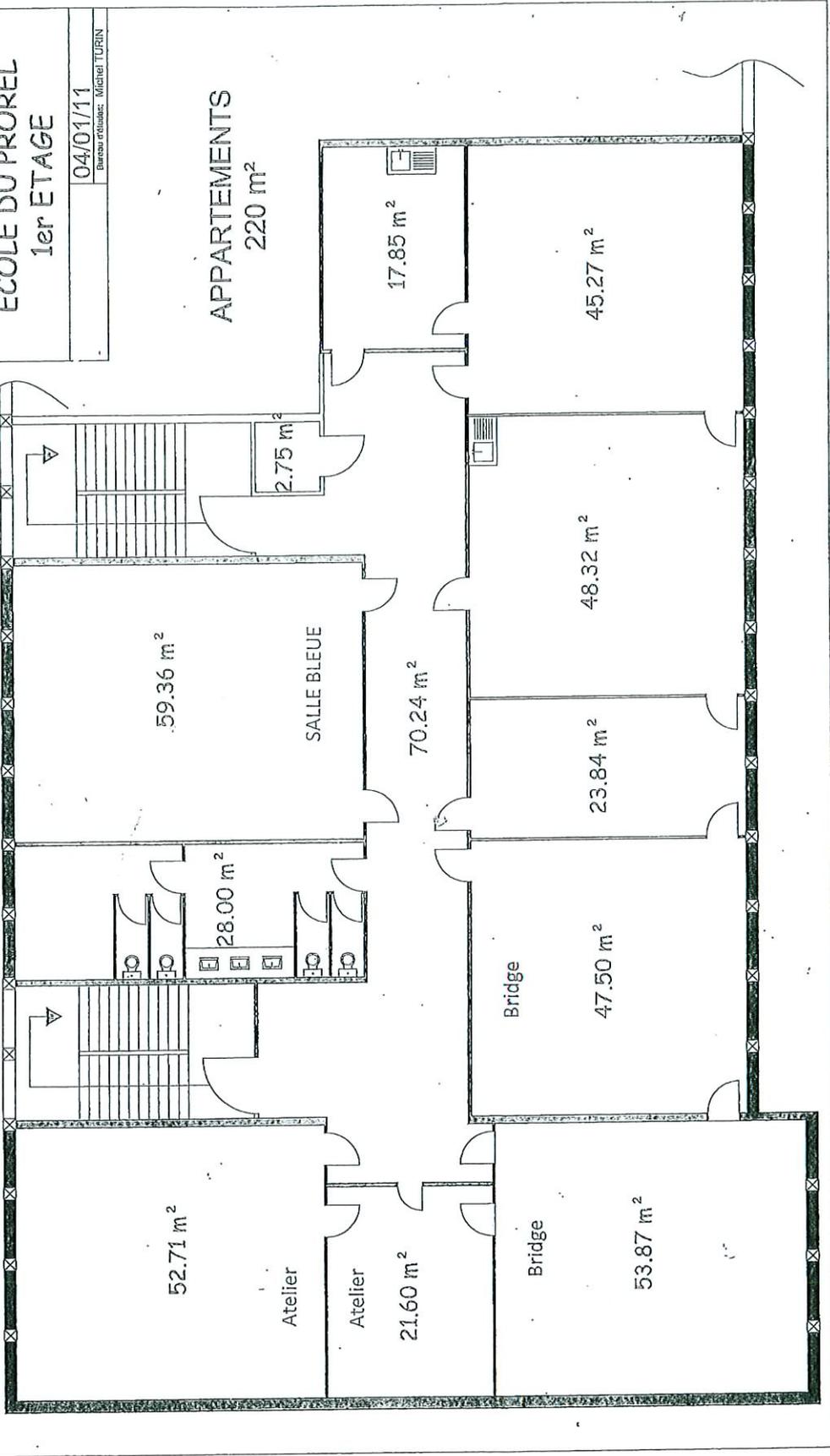
ECOLE DU PROREL  
1er ETAGE

04/01/11

Barbara Pélissier, Michel TURIN

$52.71 + 21.60 + 53.87 + 28.00 + 47.50 + 59.36 + 70.24 + 23.84 + 48.32 + 45.27 + 17.85 + 2.75$

$= 471.31 \text{ m}^2$



**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE DES ASSOCIATIONS**

**DÉSIGNATION**

Salle sise 45, Avenue de la République à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une superficie d'environ 110 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Des sanitaires
- Une salle

**CAPACITÉ**

80 assises  
150 debout

**CLASSEMENT**

L- 2<sup>ème</sup> catégorie

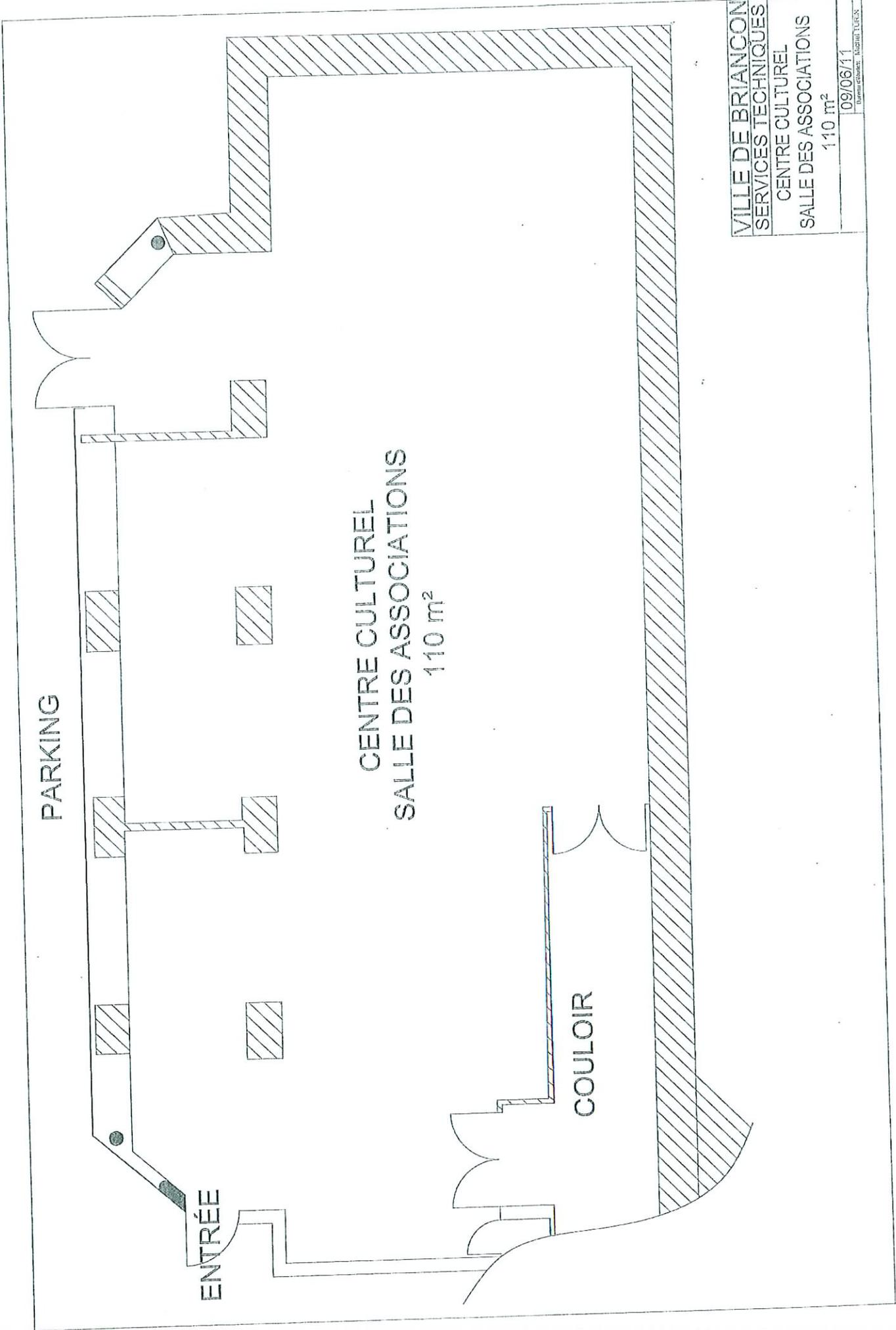
**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

- Cinq tables
- Trente-quatre chaises

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**



VILLE DE BRIANCON  
SERVICES TECHNIQUES  
CENTRE CULTUREL  
SALLE DES ASSOCIATIONS  
110 m<sup>2</sup>

09/06/11  
Dessiné par: M. B. L. G. K.

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE ALBERT BOURGES**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Rue du Bacchu-Ber à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une superficie d'environ 70 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Des sanitaires
- Une salle

**CAPACITÉ**

19 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

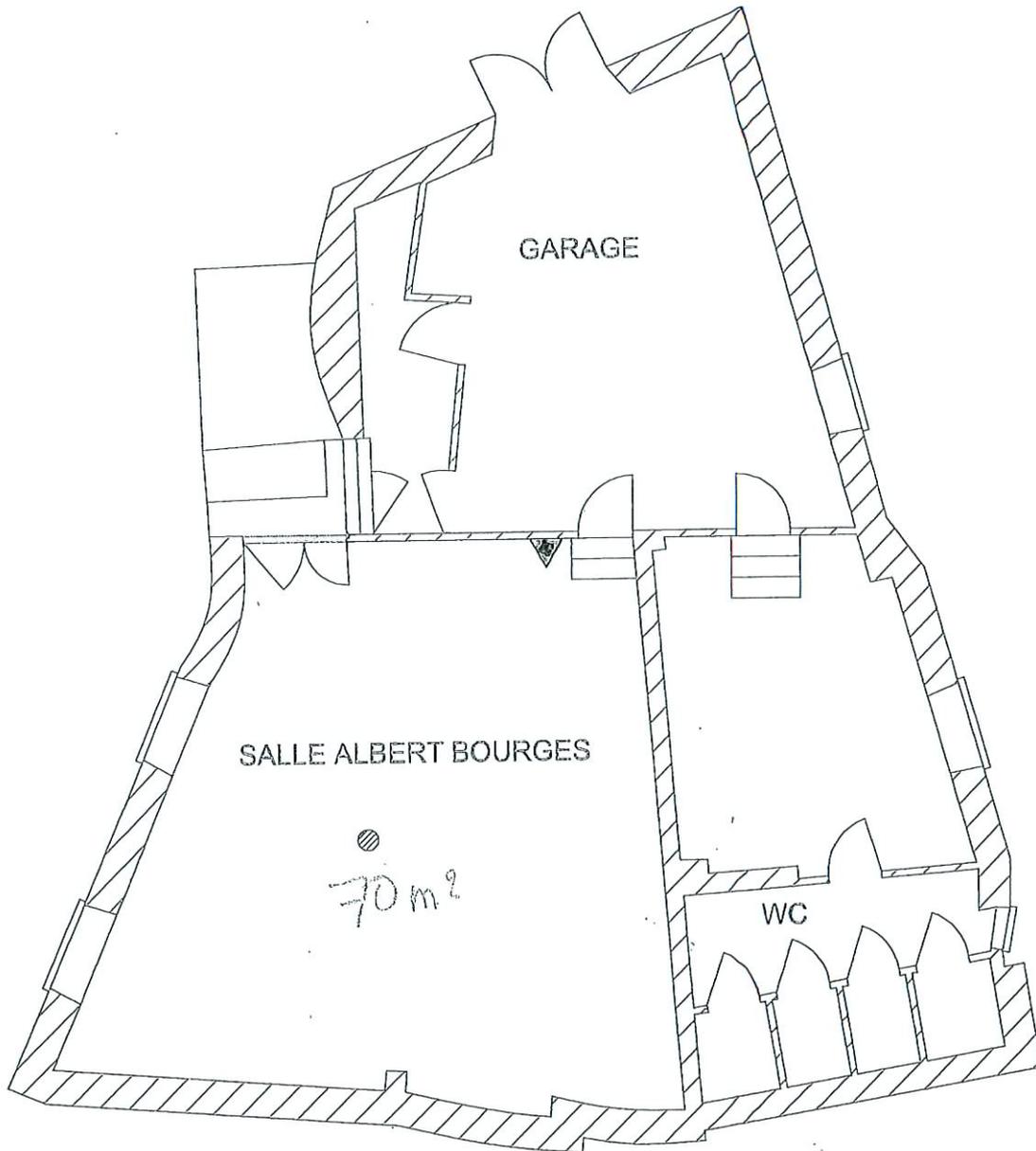
La salle est équipée de, savoir :

**1°) Meubles**

- Cinq tables
- Dix-huit chaises

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

# SALLE ALBERT BOURGES



ISSUE DE SECOURS  
2 UNITE DE PASSAGE  
EXTINCTEUR

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



<h2 style="margin:0">FICHE TECHNIQUE</h2> <h3 style="margin:0">ÉCOLE JOSEPH CHABAS – SALLE POLYVALENTE</h3>
---

**DÉSIGNATION**

Salle sise rue JOSEPH CHABAS à Briançon (05100), située en Rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une superficie d'environ 79 m<sup>2</sup>, comportant 1 pièce, savoir :

- Des sanitaires
- Une salle

**CAPACITÉ**

35 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

- ✓ 1 Meuble de télé
- ✓ 5 Grandes tables
- ✓ 3 Petites tables école
- ✓ 8 Bancs
- ✓ 29 Chaises
- ✓ 1 Magnétoscope
- ✓ 1 Lecteur DVD
- ✓ 1 Télévision

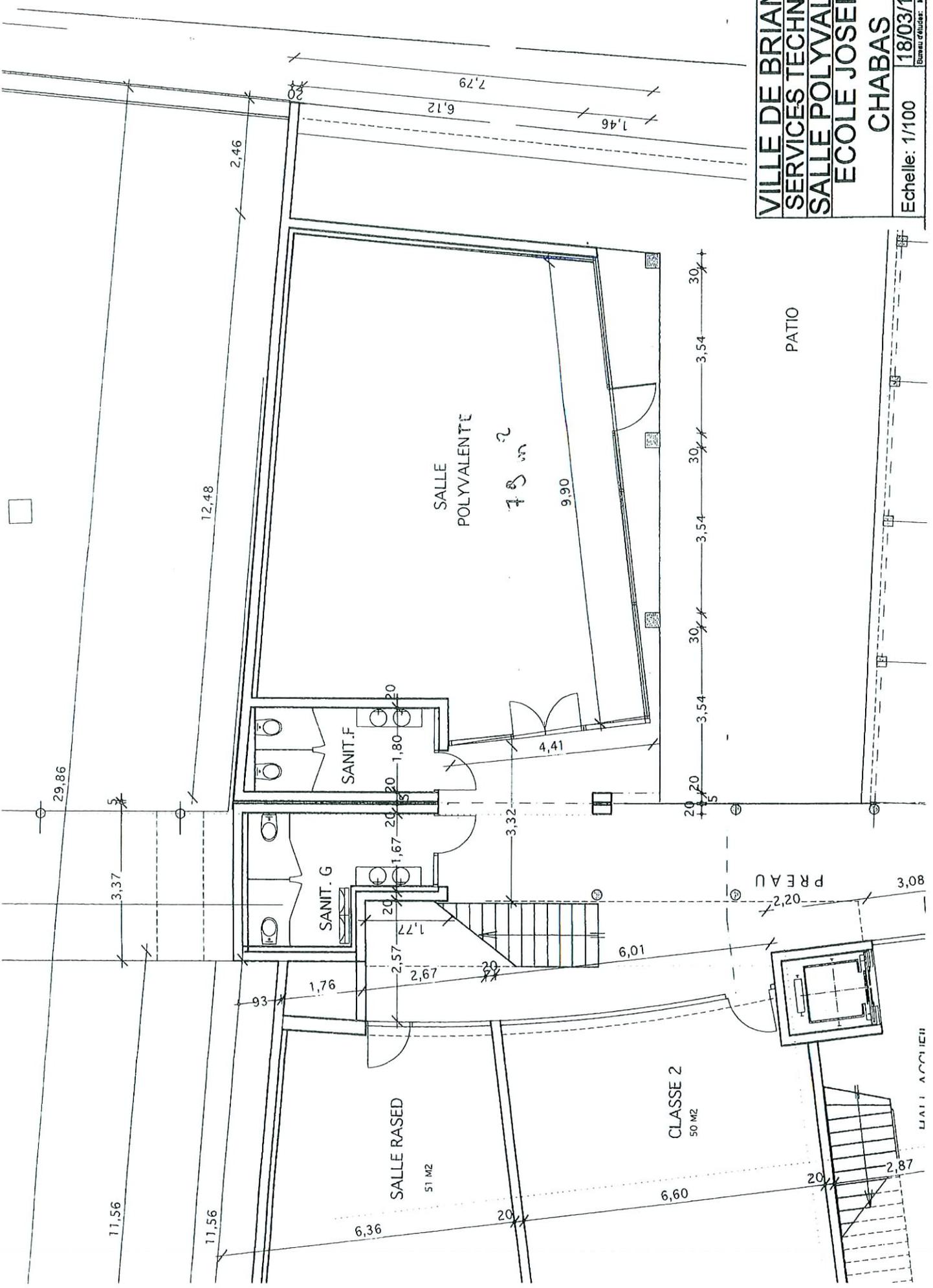
**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

VILLE DE BRIANCON  
 SERVICES TECHNIQUES  
 SALLE POLYVALENTE  
 ECOLE JOSEPH  
 CHABAS

18/03/13

Echelle: 1/100

Bureau d'architecte: M. TURIN - TH. LEDOUX



**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
ÉCOLE PRIMAIRE ORONCE FINE – SALLE  
POLYVALENTE**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Rue Pasteur à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'école Primaire, d'une superficie d'environ 172 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Des sanitaires
- Une salle

**CAPACITÉ**

100 personnes

**CLASSEMENT**

TYPE R- 4<sup>ème</sup> catégorie

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

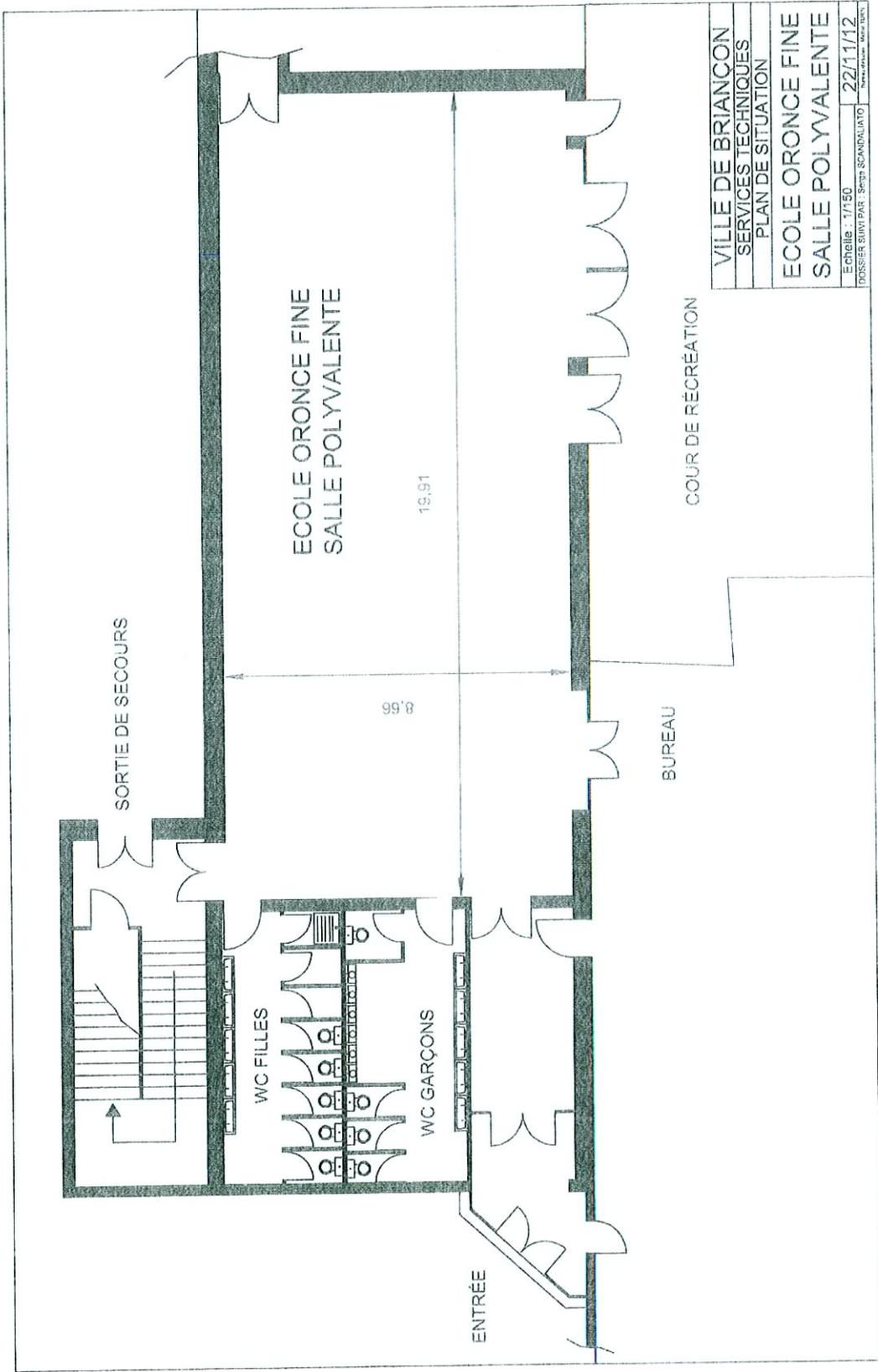
**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

- ✓ 1 grande poubelle
- ✓ 1 armoire 2 portes
- ✓ 5 grands bancs (larges)
- ✓ 9 bancs
- ✓ 2 paniers de basket
- ✓ 1 petite table
- ✓ 1 grand rouleau de moquette

- ✓ 1 étagère avec chaîne hi-fi + lecteur CS + platine
- ✓ 1 prise multiple
- ✓ 2 étagères / casiers avec revues diverses et livres de bibliothèque
- ✓ 2 tables rondes
- ✓ 13 chaises + 1 petite

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**



VILLE DE BRIANÇON  
 SERVICES TECHNIQUES  
 PLAN DE SITUATION  
 ECOLE ORONCE FINE  
 SALLE POLYVALENTE

Echelle : 1/150  
 DOSSIER SUIVI PAR : Sergio SCARDALATO  
 Date : 22/11/12

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



<h2 style="margin:0">FICHE TECHNIQUE ANCIENNE ÉCOLE DE FONTCHRISTIANE</h2>
--

**DÉSIGNATION**

Salle sise Hameau de FONTCHRISTIANE à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'immeuble, comportant deux pièces, savoir :

- Des sanitaires
- Un coin cuisine avec un évier
- Salle n°1 de 41 m<sup>2</sup>
- Salle n°2 de 36 m<sup>2</sup>

**CAPACITÉ**

19 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

Les salles sont équipées de, savoir :

**1°) Meubles**

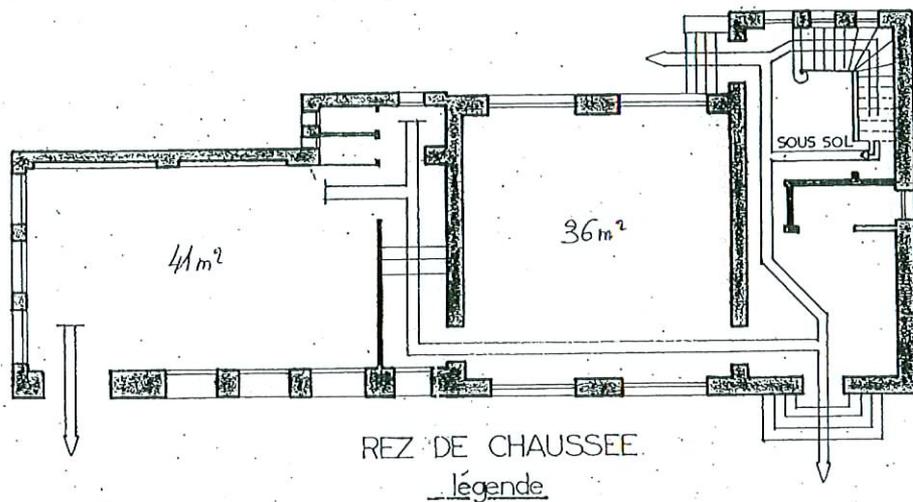
- Sept tables
- Cinquante chaises
- Deux armoires

**2°) Électroménager**

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

# GROUPE SCOLAIRE FONTCHRISTIANNE



REZ DE CHAUSSEE.  
— légende

- R.A. Robinet armé
- Cheminement d'évacuation des locaux
- ▲ EXT. Extincteurs

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
ANCIENNE ÉCOLE DU FONTENIL**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Hameau Le FONTENIL à Briançon (05100), située au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble, d'une superficie d'environ 78 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Une salle
- Un coin cuisine avec un évier

**CAPACITÉ**

19 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

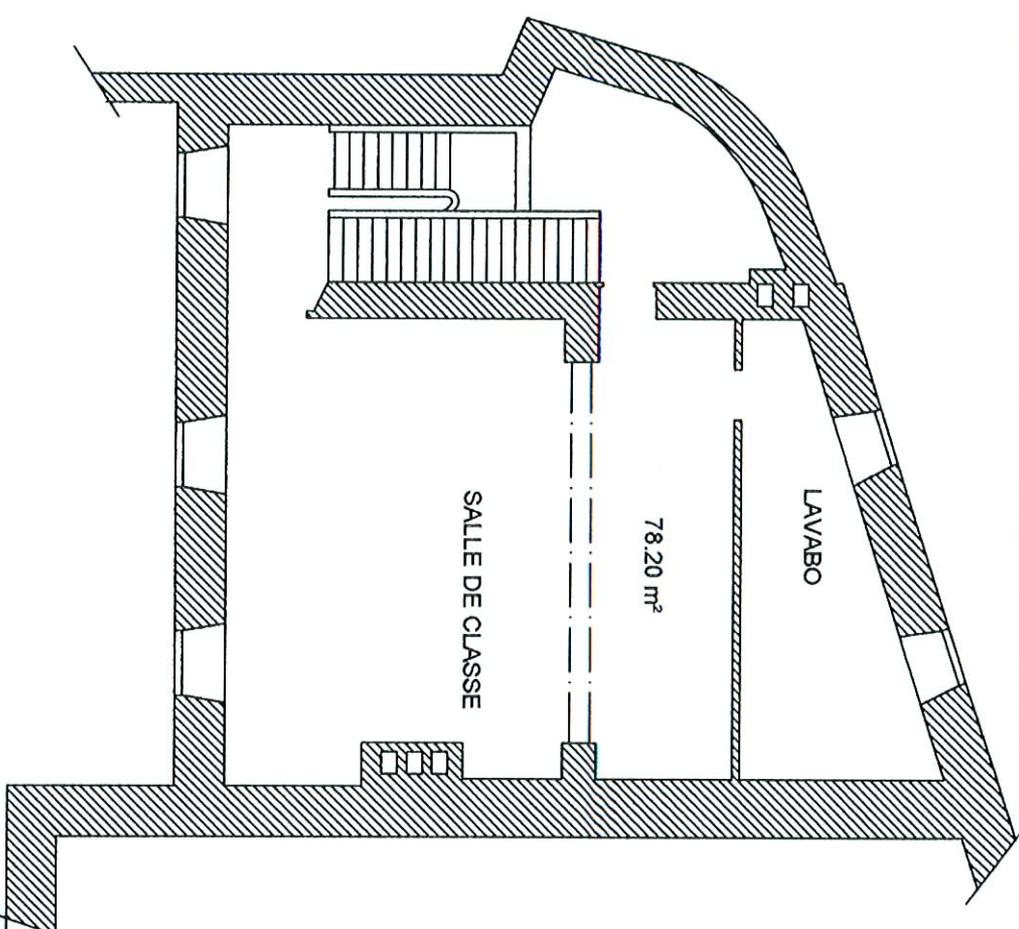
**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

1°) Meubles

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**



LAVABO

78.20 m<sup>2</sup>

SALLE DE CLASSE

VILLE DE BRIANÇON  
SERVICES TECHNIQUES  
1<sup>ER</sup> ETAGE  
ANCIENNE ECOLE  
DU FONTENIL

Echelle: 1/100

18/03/13  
Bureau d'architecte: M. TURPIN - Th. LEBOUX

DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON



FICHE TECHNIQUE  
ÉCOLE DES ARTAILLAUDS – SALLE D'ÉVOLUTION

**DÉSIGNATION**

Salle sise Chemin Vieux à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'école des ARTAILLAUDS, d'une superficie d'environ 100 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Une salle d'évolution
- Des sanitaires

**CAPACITÉ**

60

**CLASSEMENT**

TYPE R- 4<sup>ème</sup> catégorie

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

PLACARD 1 AVEC CLÉ

- Ballons
- Différents instruments de musique
- Amplificateur
- Foulards
- Pompe
- Echelle en corde
- Corde lisse
- Structure en mousse

- Palets
- Balles de tennis
- Balles en mousse

#### PLACARD 2 AVEC CLÉ

- Cerceaux
- Anneaux
- Echasses
- Structure (blocs asco)
- Quilles
- Tapis sol en mousse
- Tunnel en tissu
- Marches en bois
- Baguette 1 M en plastique

#### PLACARD 3 AVEC CLÉ

- Différents structures gym
- Cerceaux
- 1 gros ballon
- Jeux criquet
- Ballons
- Appareil CD
- Canes plastiques

#### PLACARD 4 AVEC CLÉ

- 1 Gros ballon
- Echelles métalliques
- Tapis de gym en bois
- Structure en bois

#### ARMOIRE SANS CLÉ

- 3 Electrophones
- Beaucoup de disques vinyles 33 et 45 tours

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON



**FICHE TECHNIQUE**  
**ÉCOLE DES ARTAILLAUDS – CUISINE ET SALLE DE**  
**GOUTER**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Chemin Vieux à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'école des ARTAILLAUDS, d'une superficie d'environ 100 m<sup>2</sup>, comportant deux pièces, savoir :

- Une cuisine
- Une salle de repas
- Des sanitaires

**CAPACITÉ**

60

**CLASSEMENT**

TYPE R- 4<sup>ème</sup> catégorie

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

- ✓ 81 verres
- ✓ 63 assiettes
- ✓ 72 petites cuillères
- ✓ 8 grandes cuillères
- ✓ 4 couteaux de service
- ✓ 3 couteaux à pain
- ✓ 1 pince
- ✓ 1 ciseau
- ✓ 4 pots à eau

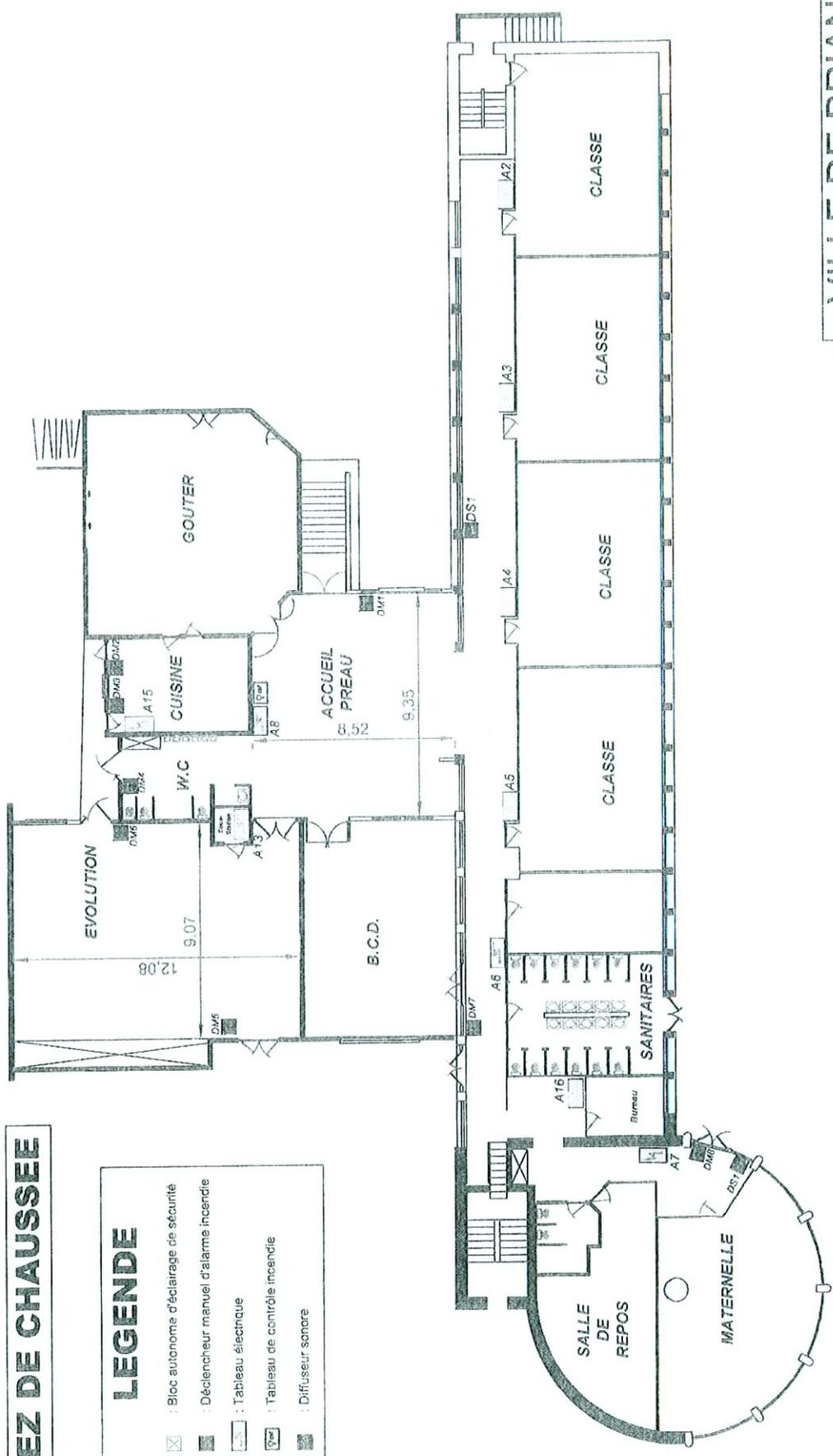
- ✓ 6 grands saladiers
- ✓ 1 petit saladier
- ✓ 2 économes
- ✓ 17 couteaux à dents
- ✓ 4 louches
- ✓ 2 écumoirs
- ✓ 1 évidoir

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

# REZ DE CHAUSSEE

## LEGENDE

-  : Bloc autonome d'éclairage de sécurité
-  : Déclencheur manuel d'alarme incendie
-  : Tableau électrique
-  : Tableau de contrôle incendie
-  : Diffuseur sonore



VILLE DE BRIANÇON  
 SERVICES TECHNIQUES  
 PLAN DE MASSE

**Groupe scolaire  
 des Artillauds**

Echelle : 1/250  
 DOSSIER SUIVI PAR :  
 Bureau d'Etudes Michel TURIN  
 10/01/13

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE DU VIEUX COLOMBIER**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Chemin de Ronde à Briançon (05100), située au 1<sup>er</sup> étage de plain-pied d'un immeuble classé Monument Historique d'une superficie d'environ 131 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- des sanitaires
- une salle annexe avec évier et paillasse
- un bar

**CAPACITÉ**

130

**CLASSEMENT**

5<sup>ème</sup> catégorie

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

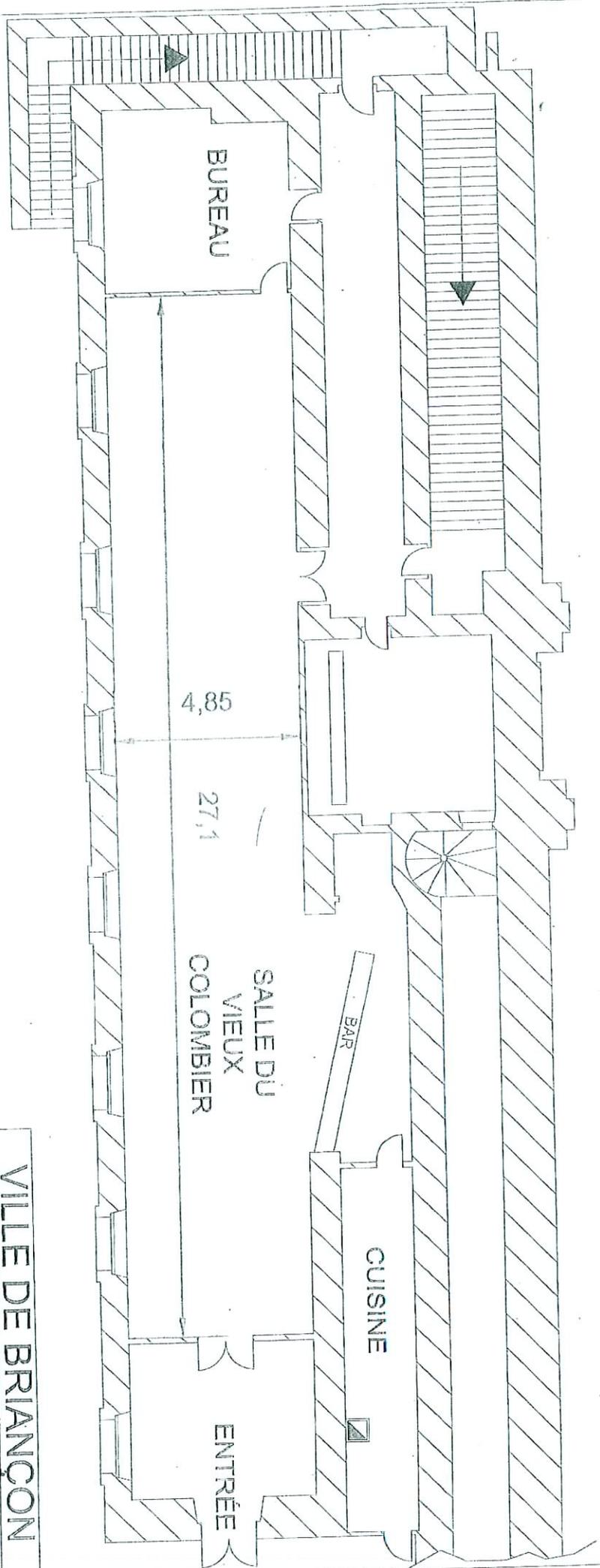
**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

- Trois grandes tables
- Une estrade fixe
- Des Cimaises

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

COTÉ CHAMP DE MARS



COTÉ GARGOUILLE

VILLE DE BRIANÇON  
SERVICES TECHNIQUES  
PLAN DE MASSE  
PORTE DE PIGNEROL  
SALLE DU VIEUX COLOMBIER

DOSSIER SUIVI PAR : Serge SCANDALIATO  
26/11/12  
Bureau d'études : Michel TURPIN

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE DU PETIT COLOMBIER**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Chemin de Ronde à Briançon (05100), située au rez-de-chaussée d'un immeuble classé Monument historique, d'une superficie d'environ 20 m<sup>2</sup>, comportant une pièce, savoir :

- Des sanitaires
- Une salle

**CAPACITÉ**

19 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

**1°) Meubles**

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**

↑  
VERS GARGOUILLE

COULOIR

CHAUDIERE

4,94

4

VILLE DE BRIANCON  
SERVICES TECHNIQUES  
PLAN DE MASSE  
PORTE DE PIGNEROL  
SALE DU  
PETIT COLOMBIER  
Echelle : 1/100  
DOSSIER SUIVI PARS : Catherine PICHES  
03/12/12  
Bureau d'Etudes M&N&L

**DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES  
VILLE DE BRIANÇON**



**FICHE TECHNIQUE  
SALLE DE SAINT-BLAISE**

**DÉSIGNATION**

Salle sise Hameau de Saint Blaise à Briançon (05100), située en rez-de-chaussée de l'immeuble, d'une superficie d'environ 54 m<sup>2</sup>, comportant deux pièces, savoir :

- Des sanitaires
- Une salle
- Une cuisine

**CAPACITÉ**

19 personnes

**HORAIRES ET PÉRIODES D'UTILISATION**

**ÉQUIPEMENT MOBILIER DE LA SALLE – INVENTAIRE**

La salle est équipée de, savoir :

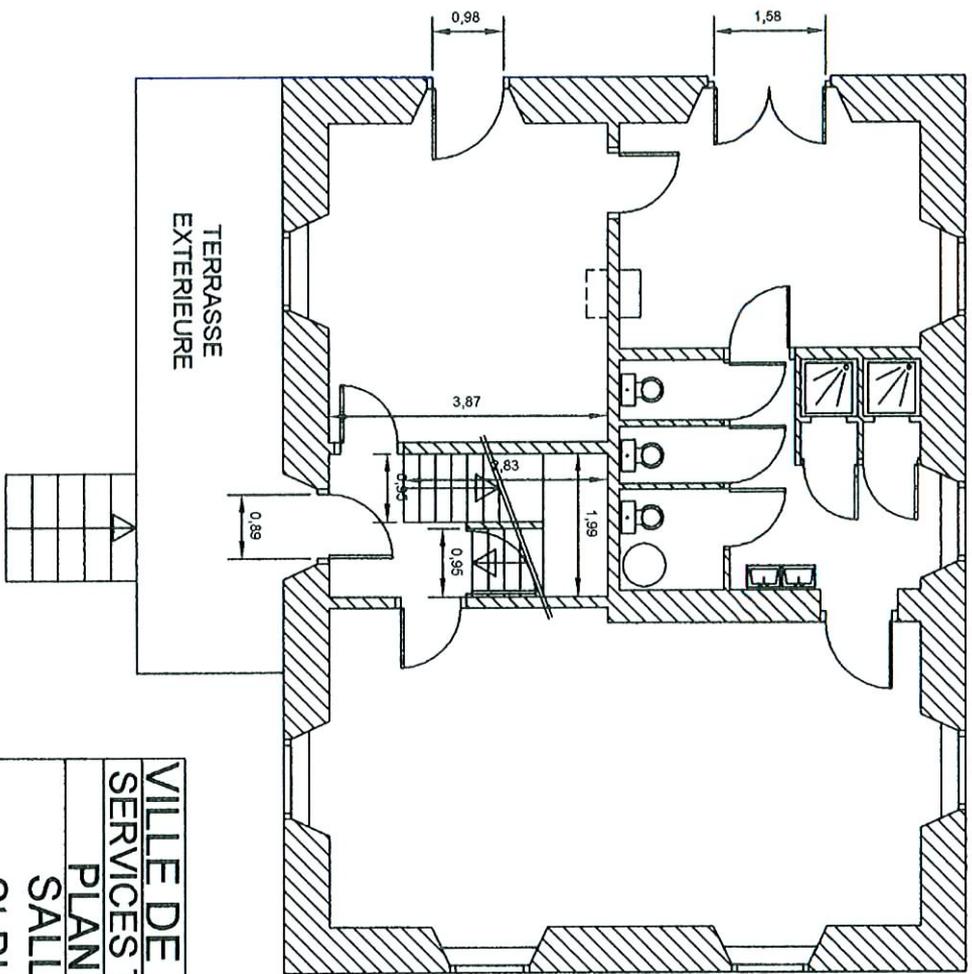
1°) Meubles

- Vide de matériel Communal

2°) Électroménager

- Vide de matériel Communal

**TOUT MATÉRIEL ABÎMÉ, DÉFECTUEUX, MANQUANT OU CASSÉ SERA  
FACTURÉ AU BÉNÉFICIAIRE DU CONTRAT DE MISE À DISPOSITION.**



TERRASSE  
EXTERIEURE

VILLE DE BRIANCON  
SERVICES TECHNIQUES  
PLAN DU RDC  
SALLE DE  
St BLAISE

Echelle: 1/100  
18/03/13  
Bureau d'Etudes: M. TURIN - Th. LEBLOUX