

**Objet** : réservation de salles Brignais, le 04/01/2024

**Votre interlocuteur** : Guichet unique associatif service vie associative
🕿 04.27.82.87.16

Madame, Monsieur,

 Comme suite à votre demande de réservation de salles au Briscope, nous avons le plaisir de vous confirmer la (les) réservations suivantes :



**Date : 17 février 2024**

**Lieu : Briscope salle de spectacle**

**Arrivée des organisateurs : 10h30**

**Arrivée du public stage de danse d’Israël : 13h30**

**Arrivée du public bal : 20h30**

**Fin de la manifestation départ du public  : 1h00**

**Départ des organisateurs : 2h00**

Vous trouverez en annexe le récapitulatif de vos réservations et la demande de débit de boissons à modifier suivant vos besoins.

Un mois avant chacune de vos manifestations, nous vous transmettrons une fiche matériel vous invitant à nous faire part de vos besoins.

Vos manifestations seront définitivement validées à réception des devis signés (suivant tarifs établis par délibération du Conseil Municipal), et sous réserve de facturation antérieure soldée.

Si toutefois votre manifestation est amenée à être annulée, nous vous remercions de nous en faire part le plus rapidement possible afin de libérer les espaces réservés pour vous.



 **Conditions générales d’utilisation des salles du Briscope**

**OCCUPATION DES LOCAUX :**

Horaires :

L’organisateur s’engage à libérer les locaux avant 23H. En cas de dépassement d’horaire, une demande doit préalablement être adressée au guichet unique associatif.

Consommations :

Pour toute consommation ou vente de boissons alcoolisées de 3ème catégorie, une autorisation d’ouverture de débit de boissons temporaire doit être formulée auprès du guichet unique associatif au minimum un mois avant la date de début de la manifestation (demande à effectuer via le formulaire ci-joint).

La consommation de boissons et de nourriture est interdite à l’exception des espaces suivants :

* Hall,
* Espace bar
* Salle d’exposition
* Salle de spectacle sans gradins
* Patio

Nous vous remercions de nous renseigner sur le type de repas envisagé et si vous faites appel à un traiteur. En ce cas, merci de l’inviter à prendre contact avec le guichet unique associatif.

Pour rappel : l’utilisation du gaz est interdite.

**CAUTION**

Une caution unique de 750 € sera demandée pour chaque location de salle. Elle est composée comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **A titre général** | **600 €** |
| **Nettoyage** | **100 €** |
| **Tri des déchets** | **50 €** |

Le chèque de caution doit être déposé 3 jours dernier délai avant la manifestation. La caution n’est pas encaissée ; elle est restituée après un état des lieux contradictoire.

Les lieux devront être restitués propres et en état. Un contrôle sera effectué par un agent après utilisation des espaces et en présence ou non du réservant.

En cas de dégradations, et si aucun accord n’a pu être trouvé, la ville encaisse la caution et rembourse l’organisateur par un mandat de paiement dont le montant correspond à la différence entre la caution et le dommage. Des fiches de signalement d’anomalie sont à votre disposition dans chaque espace afin de nous remonter tout problème lié à l’utilisation des locaux (défaut de nettoyage, dysfonctionnement d’un équipement par exemple).

**SECURITE :**

Service de Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes

En matière de sécurité du public, le guichet unique associatif veillera à la mise en place d’un dispositif adapté à l’usage de la salle et à son classement pour répondre à la réglementation en vigueur.

La présence d’un agent qualifié SSIAP1 pourra se révéler nécessaire lors de certaines manifestations, il est obligatoire pour tout évènement organisé dans la salle de spectacle. Le coût de la prestation sera facturé passe par la ville à l’organisateur pour effectuer cette prestation.

Avant arrivée dans les lieux, l’organisateur s’engage à visionner les vidéos didactiques relatives aux consignes d’évacuation du public sur le site internet du Briscope. Trois vidéos, personnalisées en fonction des espaces réservés, sont consultables sur le site www.briscope.fr/rubrique « Location d’espaces ».

Mesures de sécurité particulières : posture VIGIPIRATE

Conformément aux directives de la Préfecture du Rhône au moment de la manifestation, l’organisateur mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour garantir la sécurité du public et se conformera aux mesures applicables telles que détaillées dans le règlement intérieur du Briscope.

**Il désignera également des personnes pour procéder au filtrage des entrées de son évènement** dont il communiquera les noms en amont au guichet unique associatif. La gestion des accès sera appréciée au cas par cas en fonction de la co-activité sur le bâtiment et en concertation avec l’exploitant du lieu.

Mesures de sécurité particulières : CORONAVIRUS COVID-19

Le contexte de la pandémie mondiale (du COVID-19) est connu par les parties à la date de signature du contrat. L’organisation sera conditionnée en fonction des mesures gouvernementales en vigueur à la date (fermetures administratives des lieux, limitation des rassemblements du public, conditions spécifiques d’accueil du public …).

Par ailleurs, l’organisateur s’assure de respecter les mesures de prévention en vigueur afin de garantir la santé et la sécurité de l’ensemble des intervenants prenants part à l’organisation ainsi qu’au public accueilli. Le guichet unique associatif veillera aux respects de ses mesures.

**LOGISTIQUE :**

Récupération des clefs, consignes de nettoyage et de rangement :

L’installation et le rangement du matériel mis à disposition (chaises, tables, grilles expos…) restent à la charge de l’organisateur.

Pour le bon déroulement de la manifestation et le bon usage du matériel, il est nécessaire que le réservant prenne contact avec le guichet unique associatif au moins deux mois avant la date de la manifestation. Si besoin, une rencontre préalable pourra être organisée entre le gardien d’équipement et l’organisateur. L’entrée de l’organisateur dans les locaux fera l’objet d’un rappel de consignes avant la manifestation.

Nous vous rappelons les dispositions suivantes à respecter :

Installation de sièges (Article AM 18, Livre II titre I du règlement ERP)

* Chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.
* les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer (jonction inter-chaises et barres inter-rangées)

Utilisation de décors :

Conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie dans les établissements recevant du public (ERP), seuls les décors et accessoires en matériaux de catégorie M1 sont autorisés. L'organisateur devra être en mesure de présenter les procès-verbaux de classement au feu des matériaux employés (Article L.79 de l'arrêté du 5 février 2007).

**TECHNIQUE :**

En cas de nécessité de régie son et lumières, il est impératif de prendre contact avec la direction technique afin d’obtenir un rendez-vous au moins un mois et demi avant le début de votre manifestation : technique@briscope.fr.

En cas d’utilisation d’œuvres protégées lors de votre manifestation publique, les organisateurs devront s’assurer d’effectuer la déclaration auprès des divers organismes chargés de la collecte des droits d’auteurs (SACEM, SPEDIDAM, SACD, ASTP, CNV).

**COMMUNICATION :**

Vous organisez un événement culturel ouvert à tout public, il vous est offert la possibilité de partager votre communication, après validation par notre service :

* un support visuel sur l’écran vidéo situé au niveau de l’espace bar (réalisation du support à la charge du demandeur, respectant les caractéristiques suivantes **: images au format 16/9ème, résolution 1920x1080 pixels**). Il sera diffusé 15 jours avant la date de l’événement.
* Figurer dans l’agenda du site [www.briscope.fr](http://www.briscope.fr), en envoyant les textes et images (**au format jpeg**) avant le 15 du mois précédent la date de votre manifestation.
* Être mentionné dans la newsletter mensuelle du Briscope en envoyant les éléments impérativement avant le 15 du mois précédent votre événement.

Après sélection des supports de communication choisis, transmettre les fichiers dans les délais indiqués à : communication@briscope.fr

**FACTURATION :**

Les frais liés à l’utilisation des salles seront facturés à compter du lendemain de la manifestation dans un délai d’un mois courant sur la base des tarifs fixés par la délibération du Conseil Municipal du 16 juin 2021. Le délai de règlement est fixé à 30 jours à réception de facture.

En cas d’impayé, le guichet unique associatif se réserve le droit de refuser toute demande de location de salle.

En cas de désaccord à réception du devis de location, il est possible de demander un dossier de révision tarifaire auprès du guichet unique associatif.

**CONFIRMATION DE RESERVATION :**

Je soussigné(e)  , agissant en qualité de , responsable des manifestations dénommées ci-dessus, m’engage à :

* mettre en œuvre tous les moyens pour garantir la sécurité des personnes et des biens lors de ces manifestations,
* fournir tous les éléments en ma possession quant à l’organisation de la manifestation en matière de sécurité,
* avoir pris connaissance des conditions générales d’utilisation et à en accepter les termes,
* prendre connaissance du règlement intérieur consultable sur le site www.briscope.fr/rubrique « Location d’espaces » et à veiller à ce que toutes les règles d’usage soient respectées.

Fait à Brignais, le 4 janvier 2024

|  |
| --- |
| **Pour** **….****Qualité***(signature)* |
|  |

******