

Règlement de mise à disposition et d'utilisation des salles communales

Annexe à la délibération approbative du Conseil Municipal n° 2025/53 en date du 15 avril 2025

Sommaire

| | |
|---|---------|
| Titre I : Catégories d'utilisateurs et d'utilisations | |
| Article 1 - Catégories d'utilisateurs | page 3 |
| Article 1.1 - Ordre de priorité des utilisateurs | page 4 |
| Article 2 - Catégories d'utilisations | page 4 |
| Titre II : Les salles communales | |
| Article 3 - Liste des salles susceptibles d'être mises à disposition | page 5 |
| Article 4 - Cas particuliers | page 5 |
| Titre III : Modalités de réservation | |
| Article 5 - Réservations annuelles | page 6 |
| Article 5.1 - Modalités de conventionnement | page 6 |
| Article 5.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques | page 6 |
| Article 5.3 - Etat des lieux | page 6 |
| Article 6 - Réservations ponctuelles | page 7 |
| Article 6.1 - Pièces à fournir | page 7 |
| Article 6.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques | page 7 |
| Article 6.3 - Etat des lieux | page 7 |
| Titre IV : Modalités d'utilisation | |
| Article 7 - Règles générales d'utilisation | page 8 |
| 7.1 - Usage raisonnable | page 8 |
| 7.2 - Matériel et équipements des salles communales | page 8 |
| 7.3 - Tenue d'une buvette | page 8 |
| 7.4 - Sacem | page 8 |
| 7.5 - Sous-location et prêt à tiers | page 9 |
| 7.6 - Sécurité et salubrité | page 9 |
| 7.7 - Nettoyage, extinction des lumières et activation de l'alarme | page 9 |
| 7.8 - Indisponibilité des salles | page 9 |
| 7.9 - Astreinte | page 9 |
| Article 8 - Règles particulières d'utilisation | page 10 |
| Titre V : Tarification | |
| Article 9 - Tarifs appliqués | page 11 |
| Article 10 - Mises à disposition à titre onéreux | page 11 |
| Article 11 - Mises à disposition à titre gratuit | page 11 |
| 11.1 - Associations d'intérêt communal | page 11 |
| 11.2 - Organisations syndicales | page 11 |
| 11.3 - Syndicats de copropriété et A.S.L. de la commune | page 11 |
| 11.4 - Campagnes électorales | page 11 |
| 11.5 - Agents municipaux | page 12 |
| 11.6 - Etablissements Publics et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale | page 12 |
| Titre VI - Assurances et responsabilités | |
| Article 12 - Assurances | page 13 |
| Article 13 - Responsabilité | page 13 |
| Article 14 - Dégâts | page 13 |
| Titre VII - Application | |
| Article 15 - Engagement de l'utilisateur | page 14 |
| Article 16 - Manquements et sanctions | page 14 |

Annexes

Annexe 1 - Auditorium du Tremplin

Annexe 2 - Complexe de Sous-Lettraz, Module sportif "Le Gymnase"

Annexe 3 - Complexe de Sous-Lettraz, Salle polyvalente et de spectacle "Le Trait d'Union"

Annexe 4 - Complexe de Sous-Lettraz, Espace convivial

Annexe 5 - Complexe de Sous-Lettraz, Mezzanine

Annexe 6 - Espace Gymnique de la Grenette

Annexe 7 - Espace Gymnique de la Tuilerie – salle octogonale

Annexe 8 - Ferme Beauquis

Annexe 9 - Salle d'Animation de la Grenette

Annexe 10 - Salle d'Animation Rurale

Annexe 11 - Salle Aravis

Annexe 12 - Salle de l'Arcade

Annexe 13 - Salle de la Chapelle

Annexe 14 - Salle Les Colchiques

Annexe 15 - Salle du Dojo

Annexe 16 - Salle d'Evolution

Annexe 17 - Salle Les Trolles

Annexe 18 - Salle du Presbytère

Annexe 19 - Salle de Metz



Titre I : Catégories d'utilisateurs et d'utilisations

Article 1 - Catégories d'utilisateurs

Il est distingué quatre catégories d'utilisateurs :

- ⇒ **les associations d'intérêt communal** : toute association à but non lucratif qui pratique régulièrement sur la commune et/ou avec une proportion conséquente d'adhérents domiciliés à Epagny Metz-Tessy (au moins 25 %), des activités à caractère ni commercial, ni politique et à destination du plus grand nombre. Les clubs sportifs appartenant à une Fédération Nationale reconnue par le Ministère en charge des Sports font partie de cette catégorie d'utilisateurs dès lors qu'ils peuvent justifier d'une part de licenciés domiciliés à Epagny Metz-Tessy supérieure ou égale à 25 % ;
- ⇒ **les particuliers habitant la commune** : toute personne domiciliée à Epagny Metz-Tessy ;
- ⇒ **les autres utilisateurs de la commune** : tout autre utilisateur dont le siège social est fixé sur la commune, et notamment les entreprises, les associations ne présentant pas d'intérêt communal, les assemblées de copropriétaires, les organisations syndicales, les partis politiques ou associations de financement de campagnes électorales, etc... ;
- ⇒ **les autres utilisateurs extérieurs à la commune** : toute personne n'habitant pas la commune et tout autre utilisateur dont le siège social n'est pas fixé sur la commune, et notamment les entreprises, les associations ne présentant pas d'intérêt communal, les assemblées de copropriétaires, les organisations syndicales, les partis politiques ou associations de financement de campagnes électorales, etc.

Il est précisé que certaines salles communales sont susceptibles de n'être mises à disposition qu'à une catégorie d'utilisateurs, ou à un nombre limité de catégories d'utilisateurs.

Ces dispositions particulières sont mentionnées en annexes du présent règlement.

Il est en outre précisé que :

- toute association, même domiciliée à Epagny Metz-Tessy, dont les dirigeants et le siège s'identifient soit à ceux d'une société privée à vocation commerciale de même nature, soit à une organisation politique ne saurait être considérée à but non lucratif, et est donc considérée comme "autre utilisateur" ;
- Les collectifs, associations et sociétés de fait, c'est-à-dire ne disposant pas d'une personnalité juridique morale, ne sont pas considérés comme "autre utilisateur" et ne peuvent donc pas prétendre à une mise à disposition des salles communales ;
- Les services publics ou assimilés de l'agglomération sont, sauf dispositions spécifiques intégrées au présent règlement, assimilés aux "autres utilisateurs" ;
- Les agents municipaux domiciliés sur une autre commune que Epagny Metz-Tessy sont assimilés aux "particuliers habitant la commune";
- Les écoles publiques et privées de la commune sont assimilées aux "associations d'intérêt communal" ;
- Le Comité des Œuvres sociales du personnel de la mairie d'Epagny Metz-Tessy est assimilé aux "associations d'intérêt communal" ;
- Les associations constituées par et pour des agents communaux de la mairie d'Epagny Metz-Tessy aux fins de créer du lien entre eux sont, sous réserve qu'elles soient dûment déclarées auprès des services de l'Etat, assimilées aux "associations d'intérêt communal" ;

Article 1.1 - Ordre de priorité des utilisateurs

Sont prioritaires, en cas de demandes de réservation réceptionnées en même temps, les catégories d'utilisateurs dans l'ordre suivant :

- 1- les associations d'intérêt communal
- 2- les particuliers habitant la commune
- 3- les autres utilisateurs de la commune
- 4- les autres utilisateurs extérieurs à la commune

Toutefois, toute manifestation organisée directement par la commune est prioritaire sur toutes les autres demandes de réservation.

D'une façon générale, les salles communales relèvent du domaine privé de la commune, qui se réserve donc le droit, pour sa propre organisation, de refuser toute demande de réservation et d'annuler toute option de réservation.

En cas de demandes arrivées en même temps et issues d'une même catégorie d'utilisateurs, la priorité sera donnée, dans un souci d'équité, au demandeur qui a le moins souvent bénéficié d'une salle communale, sauf meilleur accord entre les demandeurs.

Quel que soit l'ordre de priorité, toute option confirmée à une catégorie d'utilisateur est définitive, sauf meilleur accord entre les demandeurs.

Cependant, toute sollicitation d'ordre public ou d'intérêt public prendra le pas sur quelque réservation que ce soit, même consentie antérieurement et confirmée au réservataire.

Article 2 - Catégories d'utilisations

Il est distingué huit catégories d'utilisation des salles communales :

- ⇒ **les réunions** : assemblées générales, groupes de travail, conseils d'administration, les formations, etc...
- ⇒ **les réceptions** : vin d'honneur, mariages, fêtes familiales, etc...
- ⇒ **les manifestations festives** : animations, repas dansants, loto, etc...
- ⇒ **les spectacles** : spectacles d'art vivant, concerts, etc...
- ⇒ **les salons et expositions**
- ⇒ **les séminaires**
- ⇒ **les activités culturelles** : activités d'art vivant sans accueil de public (répétitions), activités d'art manuel ou intellectuelles, etc...
- ⇒ **les activités sportives** : activités de sport de salle, gymnastique, yoga, relaxation, etc...

Il est précisé que certaines salles communales sont susceptibles de n'être mises à disposition qu'aux fins d'une seule catégorie d'utilisation, ou à celles d'un nombre limité de catégories d'utilisation.

Il est précisé, en outre, que certaines utilisations peuvent être restreintes ou conditionnées (par exemple uniquement des vins d'honneur pour une réception).

Ces dispositions particulières sont mentionnées en annexes du présent règlement.



Titre II : Les salles communales

Article 3 - Liste des salles susceptibles d'être mises à disposition

- ⇒ **Auditorium du Tremplin**, route des Bornous ;
- ⇒ **Complexe sportif de Sous-Lettraz**, route des Rebattes,
 - Module sportif "Le Gymnase",
 - Salle polyvalente et de spectacle "Le Trait d'Union",
 - Espace convivial,
 - Mezzanine ;
- ⇒ **Espace gymnique de la Grenette**, allée des Ballons Perdus ;
- ⇒ **Espace Gymnique de la Tuilerie**, rue de la Tuilerie ;
- ⇒ **Ferme Beauquis**, impasse des Pommiers ;
- ⇒ **Salle d'Animation de la Grenette**, rue de la Grenette ;
- ⇒ **Salle d'Animation Rurale**, rue du Nanté ;
- ⇒ **Salle Aravis**, rue de la Tuilerie ;
- ⇒ **Salle de l'Arcade**, rue de la Grenette ;
- ⇒ **Salle de la Chapelle**, rue de la Grenette ;
- ⇒ **Salle Les Colchiques**, rue de la Tuilerie ;
- ⇒ **Salle du Dojo**, rue de la Tuilerie ;
- ⇒ **Salle d'Evolution**, rue de la Tuilerie ;
- ⇒ **Salle Les Trolles**, rue de la Tuilerie.
- ⇒ **Salle du Presytère**, rue du nanté
- ⇒ **Salle de Metz**, Impasse des cèdres

Article 4 - Cas particuliers

Dans le cas où une salle communale ne serait pas expressément prévue par le présent règlement, il appartiendrait au Maire, ou à son représentant, de faire application de l'ensemble des principes énoncés par celui-ci pour y répondre.

◇ ◇ ◇

Titre III : Modalités de réservation

Article 5 - Réservations annuelles

Les salles communales peuvent faire l'objet d'une réservation à l'année par les "associations d'intérêt communal".

Ces réservations annuelles sont consenties pour des activités régulières suivant un planning hebdomadaire ou mensuel défini annuellement.

Le Maire, son représentant ou le fonctionnaire dûment délégué sont seuls habilités à autoriser les mises à disposition annuelles par le biais d'une convention de mise à disposition à laquelle le planning d'utilisation est annexé.

Ces conventions annuelles ne peuvent être reconduites qu'expressément.

Article 5.1 - Modalités de conventionnement

Les conventions annuelles de réservation courent du 1^{er} septembre au 30 juin de l'année suivante.

Toute demande de conventionnement doit être adressée par l' "association d'intérêt communal" à la commune au plus tard le 30 juin pour une application au 1^{er} septembre suivant.

Elle fait nécessairement l'objet d'une rencontre préalable à sa signature avec le Maire, son représentant ou le fonctionnaire dûment délégué.

L' "association d'intérêt communal" devra retourner les plans de sécurité incendie signés des différentes salles utilisées pour les activités.

Article 5.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques

L'"association d'intérêt communal" se verra remettre, à l'issue de la signature de la convention annuelle de réservation, une clef ou un badge électronique programmé à l'année et permettant l'accès aux salles et créneaux horaires concernés.

Le titulaire reconnaît par la signature d'un formulaire être détenteur, pour le compte de l'"association d'intérêt communal", de cette clef et/ou de ce badge électronique, dont il est personnellement responsable.

Il s'engage en outre à désactiver le système d'alarme de la salle communale à son entrée et à le réactiver à son départ des lieux.

Il s'engage enfin, pour des raisons de sécurité, à signaler toute perte à la commune dans les plus brefs délais.

Article 5.3 - Etat des lieux

L' "association d'intérêt communal" n'est pas tenue, dans le cadre d'une réservation annuelle, par la réalisation d'un état des lieux après chaque utilisation.

Elle est réputée accéder à une salle communale en bon état de fonctionnement. Il en est de même pour ce qui concerne le matériel qu'elle contient.

L' "association d'intérêt communal" devra par conséquent signaler sans attendre tout dysfonctionnement. En cas de silence gardé, à l'issue d'une utilisation, sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la commune n'aurait, de son côté, pas connaissance, elle serait présumée responsable.

Article 6 - Réservations ponctuelles

Les salles communales peuvent faire l'objet de réservations ponctuelles.

Les mises à disposition ponctuelles sont subordonnées à l'accord préalable du Maire, de son représentant ou d'un fonctionnaire dûment délégué.

Sauf disposition contraire prévue au règlement particulier, toute demande de réservation ponctuelle doit être déposée, au moyen du formulaire prévu à cet effet, auprès de la commune au plus tard un mois avant la date de la manifestation, à l'exception des réservations effectuées dans le cadre des campagnes électorales officielles pour lesquelles aucun délai n'est requis.

Dans tous les cas, la mise à disposition se fera en fonction de la disponibilité des salles communales et des règles de priorité énoncées à l'article 1.1. du présent règlement.

La commune fait connaître sa réponse dans un délai de dix jours suivant la réception de ladite demande.

En cas de demande de réservation intervenant dans un délai supérieur à trois mois de la date de la manifestation, une confirmation du demandeur devra être faite trois mois avant cette manifestation. Dans le cas contraire, la réservation sera annulée.

Enfin, l'utilisateur doit prévenir la commune, au moment de la demande de mise à disposition, de toute contrainte spécifique justifiant d'un accès à la salle avant l'heure ou la date prévue (installation de décors, accès d'un traiteur, etc...).

A défaut, cet accès anticipé ne saurait être exigé.

Article 6.1 - Pièces à fournir

Un mois avant la date de la manifestation, et en tout état de cause impérativement avant la remise des clefs, le preneur transmettra à la commune les documents suivants :

- Un chèque d'acompte de 25 % du montant TTC de la location de salle. Pour les salles suivantes :
 - o Salle d'animation grenette
 - o Salle de Metz
 - o Auditorium du Tremplin
 - o Salle d'animation rurale
 - o Salle Aravis
 - o Ferme beauquis
 - o Salle le Trait d'union
- Une attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant la manifestation ;
- un justificatif de domicile pour les demandeurs habitant la commune ;
- un chèque du montant total de la location, sauf mise à disposition à titre gratuit ;
- un chèque de caution sauf pour les syndicats de copropriété et les organismes publics. En cas de besoin, ce chèque peut être encaissé et servir à couvrir toute ou partie des dommages ou remise en état des locaux.
- le cas échéant :
 - o la déclaration SACEM ;
 - o tout autre document que la commune jugera nécessaire.

L'ensemble des pièces (chèque, attestation, etc...) doit être au même nom, correspondant à celui du réservataire.

Article 6.2 - Remise des clefs et/ou des badges électroniques

Le titulaire se voit remettre la veille ou le jour de la réservation, le cas échéant pour le compte de l'utilisateur, une clef et/ou un badge électronique. Il en est personnellement responsable jusqu'à sa restitution.

Il s'engage en outre à désactiver le système d'alarme de la salle communale à son entrée et à le réactiver à son départ des lieux.

Il s'engage enfin, pour des raisons de sécurité, à signaler toute perte à la commune dans les plus brefs délais.

En cas de perte du moyen d'accès, celui – ci sera facturé au tarif de 30 euros.

Article 6.3 - Etat des lieux

L'utilisateur est réputé accéder à une salle communale en bon état de fonctionnement. Il en est de même pour ce qui concerne le matériel qu'elle contient.

Il devra par conséquent, à la remise des clefs et/ou du badge électronique, signaler sans attendre tout dysfonctionnement. En cas de silence gardé au-delà du créneau horaire réservé sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la commune n'aurait, de son côté, pas connaissance, l'utilisateur serait présumé responsable.

La commune pourra cependant, en tant qu'elle le jugera nécessaire, organiser un état des lieux d'entrée et de sortie en présence de l'utilisateur.

Article 6.4 – Annulation d'une réservation

En cas d'annulation 15 jours avant la date de la réservation, l'acompte ne sera pas remboursé. Concernant la salle le trait d'union, l'annulation doit avoir lieu un mois avant la date de l'évènement.

✧ ✧ ✧

Titre IV : Modalités d'utilisation

Article 7 - Règles générales d'utilisation

7.1 - Usage raisonnable

En accédant à la salle communale mise à disposition, l'utilisateur s'engage à en user raisonnablement, et notamment à respecter les règles générales relatives à la tranquillité, à la salubrité et à l'ordre public.

L'utilisateur s'attachera notamment à respecter les horaires réservés.

Il est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking d'une salle communale mise à disposition, pour que les bruits engendrés par ses activités n'occasionnent ni gêne, ni trouble.

En outre, les personnes morales s'engagent à utiliser la salle mise à leur disposition en conformité avec leur objet social.

En tout état de cause, sont prohibées toutes utilisations :

- à des fins religieuses ou cultuelles,
- à des fins commerciales, sauf pour la salle Trait d'union et pour l'auditorium du Tremplin (spectacles) la qualification du spectacle étant à la discrétion de la commune.
- comportant des risques pour l'ordre public,
- à des fins contraires aux bonnes mœurs,
- émanant d'organisations interdites par voie réglementaire ou législative,
- et plus généralement, à des fins contraires aux principes fondamentaux reconnus par les lois de la République.

7.2 - Matériel et équipements des salles communales

Des tables et des chaises peuvent être mises à disposition de l'utilisateur si la salle en contient. La salle devra le cas échéant être remise en place conformément aux photos et/ou aux plans affichées sur place ou remis lors de la récupération des clés.

Dans le cas où la salle dispose de matériel spécifique (équipement audiovisuel ou de cuisine), l'utilisateur devra expressément indiquer en souhaiter l'utilisation au moment du dépôt de la demande de réservation. A l'exception des tables et des chaises, l'acceptation de la location de la salle ne vaut pas acceptation de la location du matériel spécifique, d'autant plus que celui-ci peut faire l'objet d'une tarification optionnelle.

L'usage de tout matériel ou de tout équipement mis à disposition au sein d'une salle en vue d'une utilisation externe à cette salle est strictement interdit.

L'utilisation de tout appareil ou de tout matériel n'appartenant pas à l'équipement est soumise à l'autorisation préalable de la commune, qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à leur utilisation.

7.3 - Tenue d'une buvette

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum un mois avant la manifestation, et au minimum trois mois avant la manifestation si la salle mise à disposition se situe au sein d'une installation sportive.

7.4 - SACEM

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

7.5 - Sous-location et prêt à tiers

Toute sous-location ou prêt par l'utilisateur à un tiers est formellement interdit.

7.6 - Sécurité et salubrité

Pour des raisons de sécurité, les salles communales ont chacune une capacité d'accueil maximale que l'utilisateur devra strictement respecter. Ces capacités maximales sont indiquées en annexes du présent règlement.

Il est formellement interdit de bloquer les sorties de secours et d'utiliser des machines à fumée (sauf salle de spectacle du Trait d'Union) et de dormir dans les salles.

Les équipements communaux étant des lieux publics, il est interdit d'y fumer.

Pour des raisons de sécurité et de lutte contre les incendies, il est également interdit d'utiliser réchauds à gaz mobiles, appareils de chauffage d'appoint ou tout autre appareil présentant un risque d'inflammation ou d'explosion, y compris dans les cuisines.

Pour des raisons de sécurité et de salubrité, les animaux ne sont pas admis dans les salles communales, à l'exception des animaux destinés à porter assistance aux personnes handicapées.

L'utilisateur s'engage à respecter les règles particulières d'utilisation propres à chaque salle, ainsi que le règlement intérieur lorsqu'il existe.

Ces éléments lui sont communiqués avec le courrier ou le courriel notifiant l'acceptation de la mise à disposition ou, au plus tard, au moment de la remise de la clef et/ou du badge électronique.

Le non-respect des règles de sécurité et de salubrité pourra entraîner l'éviction immédiate et sans préalable de la salle mise à disposition et ce sans que l'utilisateur ne puisse exiger quelque dédommagement que ce soit.

7.7 - Nettoyage, extinction des lumières et activation de l'alarme

L'utilisateur s'engage à assurer le nettoyage de la salle communale à l'issue de sa mise à disposition.

Celle-ci doit donc être restituée en bon état de propreté (enlèvement de papiers, bouteilles, salissures, etc...).

Les déchets seront déposés dans les containers prévus à cet effet.

Dans le cas où ces containers se révéleraient d'une capacité insuffisante, l'utilisateur assurera l'enlèvement par ses propres moyens.

L'utilisateur devra également veiller, avant de quitter les lieux, à l'extinction complète des lumières, à la fermeture des fenêtres et à ce que l'alarme du bâtiment soit activée.

7.8 - Indisponibilité des salles

Il est précisé que les salles communales, afin d'en permettre l'entretien courant, ne sont pas mises à disposition pendant les périodes de vacances scolaires, sauf dispositions particulières mentionnées en annexes du présent règlement.

7.9 – Astreinte

Un numéro d'astreinte sera fourni lors de la remise des clefs et/ou du badge électronique pour les réservations du vendredi 17h00 au lundi 6h00.

Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité :

- Déclenchement de l'alarme anti-intrusion sans que celle-ci puisse être désactivée,

- Problème d'ouverture ou de fermeture d'un bâtiment,
- Problème de mise sous alarme d'un bâtiment,
- Problème de fuite d'eau ou de gaz,
- Problème de coupure électrique nécessitant une remise en service pour l'utilisation de la salle,
- Panne générale de chauffage.

Article 8 - Règles particulières d'utilisation

Des règles particulières d'utilisation sont en outre fixées pour chacune des salles susceptibles d'être mises à disposition. Ces règles particulières sont mentionnées en annexes du présent règlement.

Elles concernent notamment :

- la localisation et les conditions d'accès et de stationnement,
- la capacité d'accueil,
- les usages possibles et les équipements disponibles,
- les disponibilités.



Titre V : Tarification

Article 9 - Tarifs appliqués

Les tarifs de location des salles communales sont votés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont spécifiques à chacune des catégories d'utilisateurs précisées à l'article 1.

Article 10 - Mises à disposition à titre onéreux

Hors les cas prévus à l'article 11, les salles communales sont par principe mises à disposition à titre onéreux.

Article 11 - Mises à disposition à titre gratuit

Certaines personnes morales peuvent bénéficier de mises à disposition d'une salle communale à titre gratuit.

La liste de ces personnes morales et les conditions d'application sont exhaustives et précisées aux articles 11.1 à 11.7.

Hors ces cas, toutes les demandes de gratuité devront, quelle que soit leur motivation, faire l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle ou d'une autorisation expresse du Maire sur proposition de la Commission Vie Associative et Culturelle.

11.1 - Associations d'intérêt communal

Sauf disposition contraire mentionnée au règlement particulier, les associations d'intérêt communal bénéficient de la gratuité de la mise à disposition, annuelle ou ponctuelle, des salles communales sauf dans le cas de manifestations payantes, c'est-à-dire accessibles à la condition de s'acquitter d'un droit d'entrée.

Cette gratuité peut toutefois, à titre ponctuel uniquement, être maintenue, par dérogation expresse du Maire et à la condition que la manifestation avec droit d'entrée justifie d'un intérêt caritatif, humanitaire, éducatif, social ou lié à la protection de l'environnement.

11.2 - Organisations syndicales

Les syndicats de salariés ou d'employeurs peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle communale une fois par année civile, uniquement pour l'organisation de réunions.

11.3 - Campagnes électorales

A l'occasion de scrutins électoraux, avant chaque tour et durant la période de campagne électorale officielle, chaque candidat ou chaque liste de candidats officiellement en lice pourra en une occasion disposer à titre gratuit d'une salle communale.

11.4 - Agents municipaux

Les agents municipaux de la commune peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite d'une salle communale à l'occasion de leur départ des services municipaux (retraite ou mutation) et pour l'organisation d'une réception de départ.

Les réceptions de départ organisées par des agents (en mutation ou en retraite) sont considérées comme l'étant à titre professionnel. Les salles réservées dans ce cadre sont donc assurées par la commune, et il n'est pas nécessaire de produire une attestation d'assurance ainsi qu'un chèque de caution.

11.5 – Etablissements Publics et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale

Lorsque la commune accueille une assemblée délibérative organisée par un Etablissement Public (EP) ou un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) dont elle est directement ou indirectement membre, la mise à disposition de la salle communale s'effectue à titre gratuit, et ce à raison d'une fois par année civile (première demande de l'année civile réceptionnée).

Pour ce qui concerne toutefois la Communauté d'agglomération du Grand Annecy, la gratuité est applicable, à raison d'une fois par année civile, pour chacune des commissions thématiques constituées au regard des compétences qui lui sont dévolues.



Titre VI - Assurances et responsabilités

Article 12 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir au préjudice de lui-même comme à celui d'un tiers. La commune est déchargée de toute responsabilité relativement aux accidents corporels liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle communale ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par l'utilisateur.

Article 13 - Responsabilité

Toute manifestation organisée dans une salle communale est placée sous la responsabilité de l'utilisateur ayant signé la demande de réservation.

Il appartient à l'utilisateur de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité et, le cas échéant, au contrôle des entrées et des sorties, à la fermeture de toutes les portes (y compris les issues de secours) et à l'activation de l'alarme à la fin de la manifestation ainsi que cela est prévu à l'article 7.7 du présent règlement.

Les locaux ne doivent, en aucun cas, demeurer ouverts sans occupant et le matériel éventuellement présent dans la salle ne saurait demeurer sans surveillance.

Article 14 - Dégâts

L'utilisateur est responsable, depuis la remise de la clef et/ou du badge électronique jusqu'à leur restitution, des dégâts causés à la salle communale ainsi qu'au matériel, mobilier et/ou aux équipements éventuellement mis à disposition avec cette salle.

Les dégâts s'entendent comme toute dégradation, destruction, perte ou disparition, partielle ou totale.

Le montant du préjudice subi par la commune (nettoyage, remise en état ou remplacement) sera dans ce cas facturé à l'utilisateur.

Faute d'accord sur ce montant dans un délai d'un mois, ou en cas de saisine de l'assurance, la caution sera encaissée dans sa totalité. Elle pourra être restituée en totalité ou en partie après accord ou prise en charge.

Si le montant du préjudice subi par la commune est supérieur à la caution, et faute de paiement, des poursuites judiciaires pourront être engagées devant la juridiction compétente aux fins d'obtenir la pleine réparation.



Titre VII - Application

Article 15 - Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur est le signataire de la demande de réservation.

Il reconnaît, au moment de cette demande de réservation et en tout état de cause au plus tard lors de la remise de la clef et/ou du badge électronique, avoir parfaitement pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter l'intégralité des dispositions qui y sont prévues.

Article 16 - Manquements et sanctions

Tout manquement aux dispositions du présent règlement pourra entraîner, outre le paiement d'un montant en réparation du préjudice subi prévu à l'article 14 :

- l'éviction immédiate et sans préalable de la salle mise à disposition et ce sans que l'utilisateur ne puisse exiger quelque dédommagement que ce soit
- l'interdiction, provisoire ou définitive, d'utiliser ultérieurement toute salle communale.



Auditorium « Le Tremplin »



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à l'auditorium « Le Tremplin ».

Titre I : Situation

15 rue de la Grenette

Titre II : Capacité

Surface : 97 m²

Nombre de personnes assises : 79

Taille de la scène : 4,30m x 6,00m

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Spectacles / Animations
- Activités culturelles
- Conférences gratuites autorisées

↪ Possibilité de mise à disposition de matériel son et lumières

↪ Possibilité d'utiliser des machines à fumer à l'intérieur de l'auditorium.

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Grenette, face à la Salle d'Animation

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

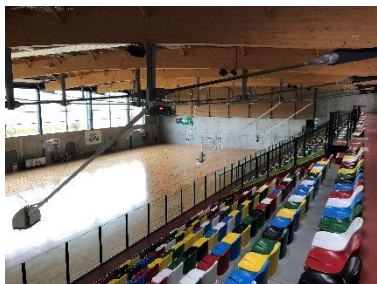
Titre VI – Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi : 8 h00 => 23h00

Samedi/Dimanche : 8 h00 => 01h00

- Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Module sportif Complexe de Sous-Lettraz



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres au module sportif.

Titre I : Situation

95 route des Rebattes

Titre II : Capacité

Surface : 1 200 m²

Nombre de personnes debout : 99 sur la surface sportive

Nombre de personnes assises : 544 dans les gradins

Titre III : Usage et équipement

Activités sportives

Gymnase avec gradins, vestiaires

Titre IV : Stationnement



Parking devant le complexe sportif Sous Lettraz, route des Rebattes.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilité

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle polyvalente « Le Trait d'Union »

Complexe de Sous-Lettraz



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle polyvalente « Le Trait d'Union ».

Titre I : Caractéristiques de la salle

Article 1 – Description

Article 2 – Situation

Article 3 – Capacités d'accueil

Article 4 – Accessibilité

Article 5 – Stationnement

Article 5.1 – Bornes automatiques

Article 5.2 – Portiques gabarit

Titre II : Modalités de mise à disposition

Article 6 – Utilisateurs éligibles

Article 7 – Utilisations admises

Titre III : Modalités de réservation

Article 8 – Réservation

Article 8.1 – Instruction et délais spécifiques

Article 8.2 – Visite préalable obligatoire

Article 8.3 – Modalités spécifiques relatives aux manifestations accueillant du public

Article 8.4 – Modalités spécifiques relatives aux spectacles

Article 8.5 – Modalités spécifiques aux salons et expositions

Article 8.6 – Modalités spécifiques aux conférences

Article 8.7 – Modalités spécifiques aux activités sportives

Article 9 – Contrat

Article 10 – Tarifs appliqués

Titre IV : Modalités d'entrée et de sortie

Article 11 – Etat des lieux d'entrée

Article 12 – Accès à la salle

Article 13 – Installation, repli et remise en état des locaux

Article 13.1 – Installation

Article 13.2 – Repli

Article 13.3 – Remise en état et nettoyage

Article 14 – Etat des lieux de sortie

Titre V : Modalités d'utilisation des lieux

Article 15 – Horaires

Article 15.1 – Horaires de mise à disposition

Article 15.2 – Fermetures annuelles

Article 16 – Usage raisonnable

Article 17 – La scène

Article 18 – Les loges

Article 19 – Les vestiaires

Article 20 – Le studio de régie son et lumière

Article 21 – L'office de cuisine

Article 22 – La terrasse

Article 23 – La buvette

Article 24 – Le matériel et mobilier

Article 24.1 - Matériel et mobilier mis à disposition par la commune

Article 24.2 - Matériel et mobilier apportés par l'organisateur

Titre VI – Sécurité du public

Article 25 – Le cahier des charges de sécurité incendie

Article 26 – Les capacités maximales

Article 27 – Le livret de procédure d'évacuation

Article 28 – L'intervention du Service de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne (SSIAP)

Article 29 – Respect des règles de sécurité

Article 30 – Restitution du cahier des charges de sécurité

Titre I : Caractéristiques de la salle

Article 1 – Description

La salle « Le Trait d'Union » est une salle polyvalente et de spectacle d'une surface utile totale de 694 m².

Elle est équipée d'une scène professionnelle d'une surface de 136 m², ainsi que de plusieurs locaux attenants (office, vestiaire, loges, régie son et lumière, etc.).

Elle dispose également de divers équipements (tables, chaises, platine de gestion de son, micros, vidéoprojecteurs, etc.).

Elle est divisible en deux salles distinctes au moyen d'une cloison mobile ; la division se fait sur l'entière hauteur de la salle.

Elle peut donc être mise à disposition :

- en configuration pleine (694 m²), avec scène
- en configuration 1/3 (290 m²), sans scène
- en configuration 2/3 (404 m²), avec scène

Article 2 – Situation

La salle « Le Trait d'Union » fait partie de l'ensemble du Complexe de Sous-Lettraz, composé également d'un module sportif (terrain de basket-ball et autres sports de salle, avec gradins), d'un espace convivial (avec buvette) et d'une mezzanine.

Le tout est desservi par une allée centrale dénommée « La Rue ».

Le complexe de Sous-Lettraz est situé 95 rue des Rebattes.

Article 3 – Capacités d'accueil

La salle « Le Trait d'Union » peut accueillir, en configuration pleine, jusqu'à 698 personnes assises (dont 14 emplacements de fauteuils pour personnes à mobilité réduite) et jusqu'à 1 281 personnes debout.

Les capacités maximales d'accueil peuvent toutefois varier à la baisse selon les configurations et installations de la salle et selon la nature des manifestations.

Elles sont précisées dans le cahier des charges de sécurité, et doivent en tout état de cause être déterminées et validées par le service Vie Associative et Culturelle au moment de la réservation.

Article 4 – Accessibilité

La salle « Le Trait d'Union » est intégralement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Concernant la scène, il est précisé que celle-ci peut être équipée d'un système d'élévation portatif.

Son installation doit impérativement être demandée au moment de la réservation.

Elle est consentie à titre gratuit.

Article 5 – Stationnement

Le stationnement des véhicules nécessaire dans le cadre d'une réservation de la salle « Le Trait d'Union » se fait sur le parking public du complexe de Sous-Lettraz, d'une capacité de 279 places, dont 6 sont réservées aux personnes à mobilité réduite. ;5 places sont en outre spécifiquement disponibles pour les autocars.

Il est précisé que 4 places supplémentaires sont réservées au service de Police Municipale.

Un espace livraison et logistique offre par ailleurs 5 places d'accueil des professionnels (traiteur, régie, etc.) et 1 place pour véhicule poids lourd.

Article 5.1 – Bornes automatiques

Les accès « entrée » et « sortie » du parking du complexe de Sous-Lettraz sont chacun équipés de deux bornes rétractables.

L'abaissement et le relevage de ces bornes sont programmés selon des horaires fixés en fonction de l'utilisation faite du complexe.

Ces horaires sont communiqués au réservataire par le service Vie Associative et Culturelle ou un agent du complexe sur simple demande.

Les bornes de sortie sont en outre assorties d'une boucle de détection au sol, laquelle permet aux véhicules qui s'y présentent de quitter le parking aux horaires autorisés.

Article 5.2 – Portiques de limitation de gabarit

Les accès « entrée » et « sortie » du parking du complexe de Sous-Lettraz sont chacun équipés de portiques permettant de limiter le gabarit des véhicules souhaitant y accéder.

Toute demande de relevage de ces portiques, en particulier pour les autocars et véhicules de livraison, doit être formulée au moment de la réservation.

Titre II : Modalités de mise à disposition

Article 6 – Utilisateurs éligibles

Toutes les catégories d'utilisateurs prévues au règlement général de mise à disposition et d'utilisation des salles communales sont éligibles à la réservation de la salle « Le Trait d'Union », à savoir :

- les associations d'intérêt communal ;
- les particuliers habitant la commune ;
- les autres utilisateurs de la commune ;
- les autres utilisateurs extérieurs à la commune. Les fêtes de famille (anniversaire, réceptions de mariage) ne sont pas autorisées pour les utilisateurs extérieurs ; Une seule exception est prévue : pour les mariages, à la condition expresse qu'ils soient civilement célébrés sur la commune d'Épagny Metz-Tessy et que la réservation soit faite le jour de la célébration ou le lendemain.

Article 7 – Utilisations admises

Les utilisations de la salle « Le Trait d'Union » sont admises pour :

- les spectacles assis et/ou debout, avec ou sans restauration, sous conditions particulières mentionnées à l'article 8.4 du présent règlement ;
- les salons et expositions à des fins commerciales ou non, sous conditions particulières mentionnées à l'article 8.5 du présent règlement ;
- les conférences, sous conditions particulières mentionnées à l'article 8.6 du présent règlement ;
- les réceptions, avec ou sans restauration ;
- les réunions ;
- les activités sportives, sous conditions particulières mentionnées à l'article 8.7 du présent règlement ;
- les activités culturelles et sociales.

Ces utilisations ne sont toutefois pas toujours admises selon les configurations et installations prévues.

L'utilisation souhaitée doit en tout état de cause être validée par le service Vie Associative et Culturelle lors de l'instruction du dossier de demande de réservation.

Titre III : Modalités de réservation

Article 8 – Réservation

Article 8.1 – Instruction et délais spécifiques

Les demandes de réservation de la salle « Le Trait d'Union » font l'objet d'une instruction spécifique en raison des nombreuses vérifications à opérer en matière de capacité d'accueil et de sécurité.

En cela, par dérogation au règlement général, les demandes de réservation doivent parvenir au service Vie Associative et Culturelle au moins trois mois avant la date de la manifestation, à l'exception des demandes relatives à l'organisation de salons et d'expositions pour lesquelles le délai est porté à six mois.

Le délai d'instruction est de quinze jours au maximum à compter de la complétude du dossier.

Par ailleurs, les demandes de réservation de la salle « Le Trait d'Union » doivent être déposées auprès du service Vie Associative et Culturelle.

Un rendez-vous devra être fixé entre le réservataire ou son représentant et un agent du service Vie Associative et Culturelle avant toute confirmation définitive de la réservation.

Par dérogation au règlement général, les demandes déposées plus de 6 mois avant la manifestation doivent être impérativement confirmées par écrit au service Vie Associative et Culturelle au cours du 6ème mois précédant cette manifestation.

Article 8.2 – Visite préalable obligatoire

Le réservataire doit obligatoirement visiter la salle « Le Trait d'Union », en présence d'un agent du complexe de Sous-Lettraz, préalablement à la manifestation.

Cette visite, dont la date et l'heure sont fixées en concertation avec le service Vie Associative et Culturelle, doit permettre de prendre connaissance de la configuration des lieux et des installations possibles, du fonctionnement des équipements et des règles de sécurité préconisées. Un état de lieux d'entrée, tel que prévu à l'article 11 du présent règlement, est en outre établi lors de cette visite.

Le non-respect de cette condition entraîne de fait l'annulation de la réservation, sans que quelque préjudice que ce soit puisse être invoqué par le réservataire.

Article 8.3 – Modalités spécifiques relatives aux manifestations accueillant du public

L'accueil de public impose que soient respectées des conditions et règles de sécurité propres à chacune des manifestations.

Afin que ces conditions et règles soient parfaitement définies, le réservataire est tenu de remettre, lors de la constitution de son dossier de demande de réservation, une « fiche de description » par laquelle il décrit l'objet précis de l'évènement.

Par ailleurs, sans méconnaître les principes généraux de liberté d'expression, la commune se réserve le droit de ne pas accepter de manifestations qu'elle jugera contraire aux dispositions prévues au règlement général de fonctionnement, en particulier à son article 7.1.

Article 8.4 – Modalités spécifiques relatives aux spectacles

Certains spectacles imposent que soient respectées des conditions et modalités très spécifiques d'accueil du public.

Ces conditions et modalités sont précisées dans le cahier des charges de sécurité et sont définies par la commune lors de l'instruction de la demande de réservation.

Article 8.5 – Modalités spécifiques relatives aux salons et expositions

L'organisation de salons ou d'expositions impose que soient respectées des conditions et modalités très spécifiques d'accueil du public.

Ces conditions et modalités sont précisées dans le cahier des charges de sécurité et sont définies par la commune lors de l'instruction de la demande de réservation.

L'organisation de salons ou d'expositions impose en outre une installation spécifique de la salle, et par conséquent un délai minimum de réservation porté à six mois avant la manifestation.

Article 8.6 – Modalités spécifiques relatives aux conférences

Sans méconnaître les principes généraux de liberté d'expression, la commune se réserve le droit de ne pas accepter de conférences qu'elle jugera contraire aux dispositions prévues au règlement général de fonctionnement, en particulier à son article 7.1, y compris lorsque la conférence est donnée à guichet fermé.

Article 8.7 – Modalités spécifiques relatives aux activités sportives

Seules les activités sportives dites « douces » (gymnastique, yoga, etc.) sont admises dans la salle « Le Trait d'Union » ; les jeux de ballon et de raquettes sont en ce sens strictement interdits.

Article 9 – Contrat

La demande de réservation signée du réservataire et du Maire ou de son représentant tient lieu de contrat.

Celui-ci ne saurait toutefois être considéré parfait en cas de pièces manquantes au dossier de réservation, que celles-ci soient expressément prévues à l'article 6.1. du règlement général ou bien réclamées par la commune dans le cadre de l'instruction du dossier.

Article 10 – Tarifs appliqués

Les tarifs de location de la salle « Le Trait d'Union » sont votés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont spécifiques à chacune des catégories d'utilisateurs précisées à l'article 6 du présent règlement.

Hors les cas prévus à l'article 11 du règlement général, la salle « Le Trait d'Union » est par principe mise à disposition à titre onéreux.

Par dérogation au règlement général, et sauf dérogation expresse du Maire sur avis de la commission Vie Associative et Culturelle, les associations d'intérêt communal bénéficient de la gratuité de la mise à disposition de la salle « Le Trait d'Union » une seule fois par année civile.

Cette gratuité ne saurait toutefois être accordée dans le cas de manifestations payantes, c'est-à-dire accessibles à la condition de s'acquitter d'un droit d'entrée.

Cette gratuité peut toutefois être maintenue par dérogation expresse du Maire et à la condition que la manifestation avec droit d'entrée justifie d'un intérêt caritatif, humanitaire, éducatif, social ou lié à la protection de l'environnement.

Titre IV : Modalités d'entrée et de sortie

Article 11 – Etat des lieux d'entrée

Un état des lieux d'entrée est contradictoirement établi entre le réservataire et un agent du complexe de Sous-Lettraz lors de la visite préalable dont la date et l'heure auront été fixées en concertation avec le service Vie Associative et Culturelle lors de l'instruction du dossier de demande de réservation.

Une copie de cet état des lieux est remise au réservataire à l'issue de la visite.

Par ailleurs, un rendez-vous est, lors de cette visite, obligatoirement pris avec l'agent du complexe aux fins d'établir un état des lieux de sortie.

Article 12 – Accès à la salle

Par dérogation au règlement général, aucun support d'accès ni aucune clef n'est remise au réservataire, sauf autorisation expresse du Maire.

Les accès aux salles et aux équipements sont donnés par l'agent du complexe de Sous-Lettraz présent, ou par la société de gardiennage dûment mandatée par la commune.

Article 13 – Installation, repli et remise en état des locaux

Article 13.1 – Installation

Les installations, notamment de mobilier et le cas échéant d'équipement de son et lumières, sont assurées par le réservataire, en concertation avec l'agent du complexe de Sous-Lettraz présent et dans le respect des prescriptions de sécurité données.

Article 13.2 – Repli

A l'issue de la manifestation, le rangement du matériel fourni par la commune est assuré par les agents du complexe de Sous-Lettraz

Article 13.3 – Remise en état et nettoyage

Le réservataire est tenu, à l'issue de la manifestation, d'assurer un nettoyage de premier niveau.

Ce nettoyage de premier niveau s'entend par :

- le débarrassage et la mise sous sacs poubelle de l'intégralité des déchets ;
- l'évacuation des sacs poubelle dans le local prévu à cet effet ;
- un balayage de la salle, sans déplacement des tables ;
- le nettoyage des tables et des chaises, à laisser sur place.

Le matériel nécessaire au nettoyage de premier niveau est mis à disposition du réservataire par l'agent du complexe présent.

Les sacs poubelle sont fournis par la commune.

Article 14 – Etat des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie est établi contradictoirement entre le réservataire et l'agent du complexe de Sous-Lettraz présent, aux dates et heure fixées lors de la visite préalable.

Cet état des lieux doit impérativement être réalisé avant la prochaine mise à disposition de la salle « Le Trait d'Union », et en tout état de cause au plus tard 48 heures après la fin de la manifestation.

Titre V : Modalités d'utilisation des lieux

Article 15 – Horaires

Article 15.1 – Horaires de mise à disposition

La salle « Le Trait d'Union » peut être mise à disposition aux horaires suivants :

| Location/prêt à la journée | Ouverture | Fermeture |
|----------------------------|--|--|
| Lundi | Pas de mise à disposition | |
| Mardi | 08h30 | 23h00 |
| Mercredi | 08h30 | 23h00 |
| Jeudi | 08h30 | 23h00 |
| Vendredi | 08h30 | 12h00 |
| | Pas de mise à disposition de 12h00 à 15h00 | |
| | 15h00 | 23h00 <i>Jusqu'à 4h00 du matin sur dérogation</i> |
| Samedi | 08h30 | 01h00 <i>Jusqu'à 4h00 du matin sur dérogation</i> |
| Dimanche | 08h30 | 21h00 |

| Forfait Week-end | Ouverture | Fermeture |
|------------------|-----------|--|
| Vendredi | 15h00 | 01h00 <i>Jusqu'à 4h00 du matin sur dérogation</i> |
| Samedi | 08h30 | 01h00 <i>Jusqu'à 4h00 du matin sur dérogation</i> |
| Dimanche | 08h30 | 21h00 |

En cas de dérogation, la facturation du gardiennage privé sera effectué en sus de 23h00 à 4h00 du matin pour les réservations du vendredi et de 1h00 à 4h00 du matin pour les réservations du samedi, conformément à la grille tarifaire applicable lors de la réservation.

Article 15.2 – Fermetures annuelles

Le complexe de Sous-Lettraz sera fermé jusqu'à 4 semaines consécutives ou non, entre le 1^{er} juillet et le 31 août de chaque année.

Une semaine supplémentaire de fermeture pourra également être définie par la commune, généralement au mois de janvier, afin d'assurer la maintenance et les travaux intermédiaires.

Article 16 – Usage raisonnable

En accédant à la salle « Le Trait d'Union », l'utilisateur s'engage à en user raisonnablement, notamment à respecter les règles générales relatives à la tranquillité, à la salubrité et à l'ordre public et d'une façon générale toutes les prescriptions prévues à l'article 7.1 du règlement général.

Article 17 – La scène

La scène de la salle « Le Trait d'Union » est une scène professionnelle, d'une surface de 136 m² et pré-équipée pour accueillir des équipements techniques sophistiqués.

L'accès à cette scène est strictement interdit dès lors qu'elle n'a pas vocation à être utilisée dans le cadre de la manifestation et tel que cela aura été défini lors de l'instruction de la demande de réservation.

Afin de garantir la sécurité de tous, le réservataire s'engage à faire respecter cette interdiction par l'ensemble du public qu'il accueille.

En tout état de cause, l'accès à la scène est strictement réservé à l'organisateur et aux artistes.

Article 18 – Les loges

Deux loges, chacune respectivement d'une surface de 19 m² et 20 m², peuvent être mises à disposition du réservataire sur demande du réservataire formulée lors de la l'instruction du dossier de demande de réservation.

Ces loges, équipées chacune d'une salle de douche, de miroirs et de réfrigérateurs, sont strictement réservées à l'accueil des artistes.

Article 19 – Le vestiaire

Par principe, le vestiaire, d'une surface de 13 m², n'est pas mis à disposition lors des prêts ou locations de la salle « Le Trait d'Union ».

Son utilisation peut toutefois être exceptionnellement autorisée sur demande particulière formulée au moment de l'instruction du dossier de réservation.

Dans ce cas, son utilisation, et notamment la sécurité des biens qui y sont entreposés, sont exclusivement placées sous la surveillance et la responsabilité du réservataire, lequel ne pourra sous quel motif que ce soit se prévaloir d'un quelconque préjudice subi en cas de vol ou de détérioration de ces biens.

Article 20 – Le studio de régie son et lumière

Le studio de régie son et lumière, d'une surface de 14 m² ne peut être mis à disposition qu'en cas de recours par le réservataire à un professionnel agréé.

La mise à disposition du studio de régie son et lumière est dans ce cas consentie à titre onéreux, aux tarifs dûment délibérés par le conseil municipal.

Les réglages du studio de régie son et lumière doivent être remis à l'identique lors du départ du régisseur professionnel. A défaut, la facturation de la prestation de reparamétrage de l'équipement sera appliquée.

Lorsque le studio de régie son et lumière n'est pas mis à disposition, le réservataire dispose d'un accès à une platine de sonorisation simplifiée et préréglée (sauf pour les particuliers).

Article 21 – L'office de cuisine

Par principe, l'office de cuisine, d'une surface de 64 m², ne peut être mis à disposition qu'en cas de recours par le réservataire à un professionnel agréé.

Il peut toutefois, sur autorisation expresse du Maire et après demande formulée lors de l'instruction du dossier de réservation, faire l'objet d'une mise à disposition sans présence d'un professionnel agréé, uniquement pour la préparation d'apéritif, de cocktail, de repas froid ou de petite restauration chaude

La mise à disposition de l'office de cuisine est consentie à titre onéreux, aux tarifs dûment délibérés par le conseil municipal.

Toutefois, par dérogation expresse du Maire sur avis de la commission Vie Associative et Culturelle, les associations d'intérêt communal peuvent bénéficier de la gratuité de la mise à disposition de l'office de cuisine.

Article 22 – La terrasse

Une terrasse, attenante à la salle « Le Trait d'Union » et d'une surface 154 m², est mise à disposition du réservataire.

En cas d'utilisation conjointe par deux réservataires de la salle configurée en 1/3 et 2/3, ceux-ci veilleront à ce que la cohabitation des occupants soit faite en bonne intelligence et dans le respect de la tranquillité de chacun.

Article 23 – La buvette

Une buvette, située dans la « Rue », couloir d'accès principal à la salle « Le Trait d'Union », peut être mise à disposition du réservataire sur demande formulée au moment de l'instruction du dossier de réservation.

En cas de réservation conjointe de la salle configurée en 1/3 et 2/3, la buvette est mise à disposition du réservataire qui en aura le premier formulé la demande.

Article 24 – Le matériel et mobilier

Article 24.1 - Matériel et mobilier mis à disposition par la commune

Des tables, des chaises et des mange-debout peuvent être mis à disposition du réservataire sur demande formulée au moment de l'instruction du dossier de réservation.

Le réservataire veillera à préciser les quantités souhaitées dès cette instruction, de sorte que les agents techniques puissent réaliser les préparations nécessaires.

Article 24.2 - Matériel et mobilier apportés par l'organisateur

Tout matériel ou mobilier, non mis à disposition par la commune, que le réservataire souhaiterait installer dans la salle « Le Trait d'Union » doit faire l'objet d'une demande formulée au moment de l'instruction du dossier de réservation.

Celui-ci devra dans tous les cas être conforme, tant dans sa nature que dans son installation, aux prescriptions du cahier des charges de sécurité incendie.

Titre VI – Sécurité du public

Article 25 – Le cahier des charges de sécurité incendie

Il est remis au réservataire le cahier des charges de sécurité incendie relatif à la salle « Le Trait d'Union », lequel s'engage à en prendre connaissance et à strictement s'y conformer.

Des mesures complémentaires pourront être exigées par la commune, voire par toute autorité publique compétente (Service Départemental d'Incendie et de Secours, Gendarmerie, Service de Police Municipale, notamment).

Article 26 – Les capacités maximales

Les capacités maximales d'accueil de la salle « Le Trait d'Union » varient selon les configurations, et installations et selon la nature des manifestations.

Elles sont fixées par le cahier des charges de sécurité incendie, et définies par le service Vie Associative et Culturelle lors de l'instruction du dossier de réservation.

Le réservataire s'engage à strictement les respecter et s'expose en cas de manquement à l'évacuation et à fermeture immédiate de la salle.

Article 27 – Le livret de procédure d'évacuation

Il est remis au réservataire un livret de procédure d'évacuation en cas d'incendie, lequel s'engage à en prendre attentivement connaissance avant la manifestation.

Il s'engage en outre à prendre les dispositions prescrites par ce livret avant la manifestation, par exemple en matière de désignation de personnes référentes.

Article 28 – L'intervention du Service de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne (SSIAP)

La présence requise ou non d'agents de sécurité incendie (SSIAP) est précisée dans le cahier des charges de sécurité et définie par la commune lors de l'instruction de la demande de réservation.

L'intervention requise d'agents SSIAP est organisée par la commune mais reste à la charge du réservataire, aux tarifs dûment délibérés par le conseil municipal.

Article 29 – Respect des règles de sécurité

Le non-respect des règles de sécurité mentionnées au présent titre et d'une façon générale dans le cahier des charges de sécurité incendie pourra entraîner l'évacuation et la fermeture immédiate des locaux sans que le réservataire ne puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice et exiger quelque dédommagement que ce soit.

Article 30 – Restitution du cahier des charges de sécurité et du livret de procédure d'évacuation

La non restitution du cahier des charges de sécurité incendie fera l'objet d'une facturation conformément au tarif dûment délibéré par le Conseil municipal.

Espace convivial Complexe de Sous-Lettraz



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à l'espace convivial.

Titre I : Situation

95 route des Rebattes

Titre II : Capacité

Surface : 61 m²

Nombre de personnes debout : 49

Titre III : Usage et équipement

Réceptions

↪ Matériel mis à disposition : mange debout.

Titre IV : Stationnement



Parking devant le complexe sportif Sous Lettraz, route des Rebattes.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Mezzanine

Complexe de Sous-Lettraz



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la mezzanine.

Titre I : Situation

95 route des Rebattes

Titre II : Capacité

Surface : 72 m²

Nombre de personnes assises : 15

Nombre de personnes debout : 19

Titre III : Usage et équipement

Réunions

↳ Matériel mis à disposition : 4 tables et 22 chaises

Titre IV : Stationnement



Parking devant le complexe sportif Sous Lettraz, route des Rebattes.

Titre V : Utilisateurs admis

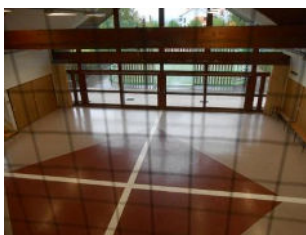
- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 22h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Espace gymnique de la Grenette



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à l'espace gymnique de la Grenette.

Titre I : Situation

Groupe scolaire de la Grenette - Accès par l'Allée des Ballons perdus

Titre II : Capacité

Surface : 150 m²

Nombre de personnes debout : 100

Nombre de personnes assises : 100

Titre III : Usage et équipement

- Activités culturelles
- Activités sportives (Gym)

↳ Sol fragile : utilisation de chaussures non marquantes, chaussures gymniques, chaussettes.

Titre IV : Stationnement



Parking allée des Ballons perdus.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi : 18h45 => 23h00

Mercredi: 13h30 => 23h00

Samedi/Dimanche: 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle octogonale Maternelle Tuilerie



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle octogonale Maternelle Tuilerie.

Titre I : Situation

Groupe scolaire maternelle – rue du Nanté

Titre II : Capacité

Surface : 137 m²

Nombre de personnes debout : 49 personnes

Titre III : Usage et équipement

Activités sportives (Gym)

↳ Sol fragile : utilisation de chaussures non marquantes, chaussures gymniques, chaussettes.

Titre IV : Stationnement



Parking rue du Nanté, devant l'école.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi: 18h45 => 23h00

Mercredi: 13h30 => 23h00

Samedi/Dimanche: 08h00 => 23h00

► Pas de mise à disposition durant les vacances scolaires.

Ferme Beauquis



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la Ferme Beauquis.

Titre I : Situation

143 impasse des Pommiers

Titre II : Capacité

Surface : 75 m²

Nombre de personnes debout : 49

Nombre de personnes assises : 49

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Réceptions
- Activités culturelles

↳ Matériel mis à disposition : tables, 49 chaises, frigo et cuisinière avec four.

 Pour l'utilisation extérieur : deux barbecues, des tables et des bancs, un terrain de pétanque.

↳ Vaisselle non fournie.

↳ Matériel de sonorisation interdit à l'extérieur.

↳ Pas de manifestations bruyantes à l'extérieur et sur le parking : cris, musique, départs intempestifs des véhicules

Titre IV : Stationnement



Parking à l'extérieur de la Ferme, impasse des Pommiers.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune (*week-end uniquement*)
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi / Mardi / Mercredi / Jeudi / Vendredi : 08h00 => 21h00

Samedi/ Dimanche : le samedi de 08h00 à 20h00-et/ou le dimanche de 08h00 à-20h00

Pas de location les 24, 25, 31 décembre et 1^{er} janvier.

► Mise à disposition possible durant les vacances scolaires

Salle d'animation de la Grenette



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle d'animation de la Grenette.

Titre I : Situation

13 rue de la Grenette

Titre II : Capacité

Surface : 150 m²

Nombre de personnes debout : 150

Nombre de personnes assises : 110

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Réceptions (uniquement apéritif et vin d'honneur ; pas de repas à l'assiette, et pas de musique forte)
- Spectacles / Animations
- Activités culturelles
- Activités sportives (Gym)

↳ Matériel mis à disposition : tables, chaises. Usage intérieur uniquement ; d'une manière générale, l'occupation de la place de la Grenette dans le cadre de la réservation de la salle n'est pas autorisée.

↳ Option cuisine : oui, sans confection de repas, simple réchauffage.

↳ Vaisselle non fournie.

↳ Option matériel audio et vidéo (sauf pour les particuliers)

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Grenette, face à la salle.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI – Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Dimanche : 08h00=>23h00

Vendredi et Samedi : 08h00 => 01h00

Pas de location les 24, 25, 31 décembre et 1^{er} janvier.

► Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle d'animation Rurale



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle d'animation rurale.

Titre I : Situation

179 rue du Nanté

Titre II : Capacité

Surface : 280 m²

Salle pouvant se diviser en 3 modules.

Nombre de personnes debout : 280

Nombre de personnes assises : 180

Titre III : Usage et équipement

↪ Utilisation à titre exceptionnel, priorité à la Salle Aravis

- Réunions
- Réceptions
- Spectacles / Animations
- Activités culturelles
- Activités sportives (Gym)

↪ Matériel mis à disposition : tables, chaises. Usage intérieur uniquement ; d'une manière générale, l'occupation du parking et de l'espace extérieur d'accès, dans le cadre de la réservation de la salle n'est pas autorisée.

↪ Option cuisine : cuisine centrale, pas d'accès hors traiteur.

↳ Vaisselle non fournie.

↳ Option matériel audio pour les réunions et les associations uniquement.

Titre IV : Stationnement



Accès Salle Animation Rurale, rue du Nanté.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Dimanche : 08h00 => 23h00

Vendredi : 23 h 00/ Samedi : 04h00 - Cycle week-end du vendredi 18h00 (si mariage ou vin d'honneur) au dimanche soir 18h00

Pas de location les 24, 25, 31 décembre et 1^{er} janvier.

► Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle Aravis



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle Aravis.

Titre I : Situation

167 C Rue de la Tuilerie

Titre II : Capacité

Surface : 203 m²

Nombre de personnes debout : 203

Nombre de personnes assises : 140

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Réceptions
- Spectacles / Animations
- Activités culturelles
- Activités sportives (Gym)

↳ Option cuisine : présence d'un traiteur pour les particuliers.

↳ Vaisselle : non fournie

↳ Matériel mis à disposition : tables et chaises Usage intérieur uniquement ; d'une manière générale, l'occupation de l'espace extérieur d'accès, dans le cadre de la réservation de la salle n'est pas autorisée.

↳ Option matériel audio et vidéo pour les réunions et les associations uniquement.

Titre IV : Stationnement



Accès Parking accès groupe scolaire Tuilerie – rue de la Tuilerie

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Dimanche : 08h00 => 23h00

Vendredi : 23 h 00/ Samedi : 04h00

Cycle week-end à partir de 18h00 le vendredi soir possible (si mariage ou vin d'honneur) du samedi 08h00 au dimanche soir 18h00

Pas de location les 24, 25, 31 décembre et 1^{er} janvier.

► Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle de l'Arcade



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle de l'Arcade.

Titre I : Situation

13 rue de la Grenette, entrée salle d'animation au 1^{er} étage.

Titre II : Capacité

Surface : 34 m²

Nombre maximum de personnes assises : 23

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Activités culturelles

↳ Matériel mis à disposition : 4 tables et chaises

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Grenette, face à la salle.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle de la Chapelle



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle de la Chapelle.

Titre I : Situation

13 rue de la Grenette

Titre II : Capacité

Surface : 31 m²

Nombre de personnes assises : 16

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Activités culturelles

↳ Matériel mis à disposition : 5 tables et chaises

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Grenette, face à la salle.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle des Colchiques



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle des Colchiques.

Titre I : Situation

Rue de la Tuilerie, 1^{er} étage école maternelle

Titre II : Capacité

Surface : 104 m²

Nombre maximum de personnes debout : 70

Nombre maximum de personnes assises : 39

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Activités culturelles

↳ Matériel mis à disposition : tables et chaises

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Tuilerie, rue du Nanté

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle Dojo



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle Dojo.

Titre I : Situation

251 rue de la Tuilerie – 1^{er} étage

Titre II : Capacité

Surface : 190 m²

Nombre de personnes debout : 49

Titre III : Usage et équipement

- Activités culturelles
- Activités sportives

↳ Tatami (dimension 10,00m x 14,00m): chaussettes ou pieds nus.

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Tuilerie, devant l'école et le dojo.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi : 16h00 => 23h00

Mercredi : 13h30 => 23h00

► Mise à disposition possible durant le week-end et les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle d'Evolution



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle d'Evolution.

Titre I : Situation

Rue de la Tuilerie - 1^{er} étage de la Salle Arc en Ciel
Bâtiment Le Bon Temps

Titre II : Capacité

Surface : 195 m²
Nombre de personnes debout : 49

Titre III : Usage et équipement

- Activités culturelles
- Activités sportives

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Tuilerie, devant l'école.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Jeudi/Vendredi : 16h00 => 23h00

Mercredi : 13h30 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle Les Trolles



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle Les Trolles.

Titre I : Situation

Rue de la Tuilerie, 1^{er} étage école maternelle.

Titre II : Capacité

Surface : 63 m²

Nombre maximum de personnes debout : 35

Nombre maximum de personnes assises : 19

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Activités culturelles

↳ Matériel mis à disposition : tables et chaises

Titre IV : Stationnement



Parking rue de la Tuilerie, rue du Nanté.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle du Presbytère



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la salle du Presbytère.

Titre I : Situation

41 rue du Nanté

Titre II : Capacité

Surface : 121 m²

Nombre de personnes debout : 49

Nombre de personnes assises : 30

Titre III : Usage et équipement

- Réunions
- Activités culturelles, manuelles et sportives douces

↳ Matériel mis à disposition : tables et chaises

Titre IV : Stationnement



Accès Parking salle d'Animation Rurale

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI : Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi/Samedi/Dimanche : 08h00 => 23h00

- ▶ Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.

Salle de Metz



Conformément à l'article 4 du règlement général de mise à disposition des salles communales, ce règlement particulier ne se substitue pas à ce dernier.

Il vient le compléter pour ce qui concerne exclusivement les règles de mise à disposition propres à la Salle de Metz.

Titre I : Situation

Impasse des Cèdres

Titre II : Capacité

Surface : 156 m²

Nombre de personnes debout : 100 personnes

Nombre de personnes assises : 50 personnes

Titre III : Usage et équipement

- Réunions / Conférences
- Réceptions (goûters, apéritifs, repas)
- Animations
- Activités culturelles et manuelles
- Activités sportives (hors sports de ballons et raquettes)

↳ Matériel mis à disposition : tables, chaises. Usage intérieur uniquement ;
Coin cuisine avec évier, frigo, four, plaque cuisson, micro-onde.

↳ Vaisselle non fournie.

- ↳ Le matériel de sonorisation est interdit à l'extérieur
- ↳ Les manifestations bruyantes à l'extérieur et sur le parking (cris, musique, départs intempestifs des véhicules) sont prohibées du fait de la proximité des habitations.

Titre IV : Stationnement



Il est précisé qu'un parking est prévu exclusivement pour le stationnement des véhicules des utilisateurs de la salle.

Titre V : Utilisateurs admis

- Associations d'intérêt communal
- Habitants de la commune
- Autres utilisateurs Commune
- Autres utilisateurs Extérieurs
- Particuliers extérieurs

Titre VI - Disponibilités

Lundi/Mardi/Mercredi/Jeudi/Vendredi : 08h00 => 22h00

Samedi/Dimanche : 08h00 => 20h00

Pas de location les 24, 25, 31 décembre et 1^{er} janvier.

- Mise à disposition possible durant les vacances scolaires, sur autorisation particulière.