

PREAMBULE

La salle polyvalente de Sainte Hélène sur Isère, située 38 chemin du Stade (45.614003 – 6.308857), est placée sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Elle a pour vocation d'accueillir des activités régulières, ponctuelles ou événementielles organisées par la commune, les associations, les organismes ou institutions, les particuliers et autres utilisateurs potentiels.

La salle associative de Sainte Hélène sur Isère située au 10 chemin des Boulistes (45.613694 – 6.309066) répond au même règlement ; cette salle est réservée pour accueillir les activités régulières des associations domiciliées à Sainte Hélène sur Isère et aux résidents de Sainte Hélène sur Isère.

L'espace sportif de Sainte Hélène sur Isère situé au 10 chemin des Boulistes répond aussi au même règlement malgré sa spécificité ; espace uniquement réservé aux associations sportives domiciliées à Sainte Hélène sur Isère.

Le présent règlement a pour but de définir les conditions de la mise à disposition des équipements et ses règles d'utilisation.

ARTICLE 1 - DESCRIPTION DES LOCAUX ET MATERIELS

La salle polyvalente se compose (annexe 8- présentation détaillée)

Salle N° 1	60 m²	
Salle N° 2	266 m²	Séparée de la salle N° 1 par une cloison amovible appelée « MUR 1 »
Salle N° 3	94 m²	Séparée de la salle N° 2 par une cloison amovible appelée « MUR 2 »

Configuration 1 : Salle N° 1 : seule – 60 personnes debout – 40 personnes attablées

Cette location intègre (Annexe 2 - Plan salle N° 1)	MUR 1	Fermé
	MUR 2	Fermé
	Option cuisine	Non
	Accès au bar	Oui
	Toilettes N° 1	Oui
	Vestiaire	Oui
	Accès parvis couvert 79 m²	Oui
	Accès cour fermée	Oui
	Accès Parking Privé et Fermé	Oui

Configuration 2 : Salle N° 3 : seule – 94 personnes debout – 62 personnes attablées

Cette location intègre (Annexe 3 - Plan salle N° 3)	MUR 1	Fermé
	MUR 2	Fermé
	Toilettes N° 2	Oui
	Kitchenette (frigo + évier)	Oui
	Accès parvis couvert 79 m²	Non
	Accès cour fermée	Oui
	Accès Parking Privé et Fermé	Oui

Configuration 3 : Salle N° 1 + Salle N° 2 – 326 personnes debout – 217 personnes attablées

Cette location intègre (Annexe 4 - Plan salle N° 1 et salle N° 2)	MUR 1	Ouvert
	MUR 2	Fermé
	Accès au Bar	Oui
	Option cuisine	Oui
	Option scène + loge	Oui
	Vestiaire	Oui
	Toilettes N° 1	Oui
	Accès parvis couvert 79 m²	Oui
	Accès cour fermée	Oui
	Accès Parking Privé et Fermé	Oui

Configuration 4 : Salle N° 1 + Salle N° 2 + Salle N° 3

420 personnes debout – 280 personnes attablées

Cette location intègre (Annexe 5 - Plan salle N° 1, salle N° 2 et salle N° 3)	MUR 1	Ouvert
	MUR 2	Ouvert
	Accès au Bar	Oui
	Option cuisine	Oui
	Option scène + loge	Oui
	Vestiaire	Oui
	Toilettes N° 1 et Toilettes N° 2	Oui
	Kitchenette (frigo + évier)	Oui
	Accès parvis couvert 79 m²	Oui
	Accès cour fermée	Oui
	Accès Parking Privé et Fermé	Oui

La salle associative se compose (annexe 6- Plan salle N° 4)

Salle N° 4	65 m²	65 personnes debout – 43 personnes attablées
Cette location intègre	1 Frigo, 1 lave-vaisselle, 1 Plonge, 1 Plan de Travail : OUI	
	Toilettes N° 3 : OUI	
	Accès au parvis couvert : NON	
	Accès à la cour fermée : NON	
	Accès au parking privé et fermé : NON	

L'Espace Sportif se compose (annexe 7 – Plan Espace Sportif)

Configuration de location de l'Espace Sportif		
Cette location intègre	Vestiaire N° 1 avec douche et toilette : OUI	
	Vestiaire N° 2 avec douche et toilette : OUI	
	Local arbitre avec douche, toilette et bureau : OUI	
	Local médical : NON	

Seuls les espaces mentionnés ci-dessus sont susceptibles d'être mis à disposition.
Les locaux sont équipés de tables et chaises mises à disposition sur demande.

ARTICLE 2 - UTILISATEURS DES LOCAUX

Indépendamment de l'utilisation par la Commune pour ses besoins propres et imprévus,

- ✓ La salle polyvalente est mise à disposition pour les associations, les habitants de la commune et partenaires locaux et institutionnels.
- ✓ La salle associative (Salle N° 4) est mise seulement à disposition pour les associations communales et les habitants de la commune
- ✓ L'espace sportif est mis seulement à disposition des associations sportives de la commune

Les associations bénéficiant de mises à disposition de salles municipales sont les associations domiciliées dans la commune (fournir statuts et récépissé RNA) dont les activités s'adressent aux habitants de la commune.

Les salles peuvent être louées dans la mesure des disponibilités, aux entreprises ou à des personnes extérieures à la commune et aux associations extérieures à la commune.

Le Maire se réserve le droit de refuser la location et l'utilisation d'une salle en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler l'ordre public.

ARTICLE 3 - JOURS ET PLAGES HORAIRES OUVERTS A LA RESERVATION

La salle polyvalente peut être mise à disposition :

- ✓ Tarif 12 heures : du lundi au jeudi de 8 h 00 à 20 h 00
avec libération de la salle à 22 h 00 sauf dérogation du maire.
- ✓ Tarif 24 heures : Vendredi ou samedi ou dimanche
avec libération de la salle à 1 h 00 du matin sauf dérogation du maire.
- ✓ Tarif 48 heures : vendredi + samedi ou samedi + dimanche

La salle associative peut être mise à disposition :

- ✓ Identique à la salle polyvalente mais cette salle ne peut être louée que par
 - Les associations domiciliées à Sainte Hélène sur Isère
 - Les habitants résidants à Sainte Hélène sur Isère

L'espace sportif peut être mis à disposition :

- ✓ Tous les jours de la semaine par les associations sportives domiciliées à Sainte Hélène sur Isère après qu'un calendrier de leurs manifestations soit déposé en mairie et validé par la mairie.

ARTICLE 4 - ACTIVITES AUTORISEES DANS LES LOCAUX

Dans la limite des capacités d'accueil précisées à l'article 7, sont autorisées toutes les activités qui ont pour but :

- ✓ L'animation culturelle de la Commune (chorale, conférence, théâtre, etc.) ;
- ✓ L'activité des associations, organismes et entreprises autorisés (assemblée générale, congrès, réunion, soirée, repas, loto etc.) ;
- ✓ Les réunions privées à caractère familial (mariage, baptême, anniversaire etc.) ;
- ✓ Les activités de gymnastiques douces

ARTICLE 5 - ACTIVITES INTERDITES DANS LES LOCAUX

Sont interdites les activités :

- ✓ Contraires à la vocation de l'équipement et de ses salles ;
- ✓ À but purement commercial organisées par une société privée ;
- ✓ La célébration des cultes sauf cas exceptionnels faisant l'objet d'une dérogation du Maire ;
- ✓ Portant atteinte aux bonnes mœurs.
- ✓ Le bâtiment est interdit aux animaux, même tenus en laisse, excepté les chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.
- ✓ Il est formellement interdit de fumer dans ce lieu public, conformément aux lois en vigueur
- ✓ Il est interdit de jouer avec une balle (foot, basket, handball, tennis, volley, badminton, etc.)
- ✓ Le stationnement et l'utilisation de vélos, trottinettes, skate-board dans le bâtiment est interdit.
- ✓ Les pétards et feux d'artifice sont interdits, tant à l'intérieur qu'aux abords des locaux

ARTICLE 6 - CESSION DE DROITS ET SOUS-LOCATION DES LOCAUX

Toute sous-location et cession de droits sont formellement interdites.

En cas de manquement à cette condition, les sanctions prévues à l'article 20 seront applicables.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILITE PUBLIQUE.

Il est formellement interdit :

- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle ;
- De dormir à l'intérieur des locaux communaux mis à disposition
- De réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par les services municipaux compétents.
- De fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ;

- De vendre de l'alcool sans autorisation ;
- De stocker du matériel dans les salles sauf hors des espaces de stockages prévus faisant l'objet d'une autorisation conventionnée entre une association et la commune

Les extincteurs installés dans les salles ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- ✓ Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- ✓ Assurer la sécurité des personnes,
- ✓ Ouvrir les portes de secours,
- ✓ Enclencher l'alarme incendie comme indiqué lors de l'état des lieux d'entrée
- ✓ Alerter les services de sécurité : pompiers, police nationale, gendarmerie
- ✓ Prévenir l'élu d'astreinte (0479384038) (uniquement le week-end)

Capacité des locaux

Conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle de la salle polyvalente et de la salle associative est le suivant :

SALLE POLYVALENTE		
	Personnes Debout	Personnes Attablées
Salle N° 1	60	40
Salle N° 3	94	62
Salle N° 1 et N° 2	316	210
Salle N° 1, N° 2 et N° 3	420	280
SALLE ASSOCIATIVE		
Salle N° 4	65	43

Accès des secours

L'organisateur est tenu de laisser libres les issues de secours intérieures et extérieures, notamment d'éviter le stationnement anarchique aux abords du bâtiment qui empêcherait l'accès éventuel des véhicules de secours.

Respect des règles de sécurité

Les consignes de sécurité sont mises à disposition de l'organisateur qui s'engage à en prendre connaissance pour s'y conformer.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes. Maire, Maire-adjoint, Préfecture, Police Municipale, Gendarmerie, Responsable de la Commission de sécurité.

D'une manière générale, le maire de la commune :

- ✓ Apprécie, en lien avec les forces de l'ordre, l'ampleur de la manifestation et les mesures de sécurité prévues par l'organisateur,
- ✓ Autorise le cas échéant l'occupation temporaire du domaine public communal (art. L. 2212-2 du code général de la propriété des personnes publiques)
- ✓ Veille au respect des réglementations relatives aux débits de boissons, à la restauration, à la sonorisation, etc.
- ✓ Émet, s'il l'estime nécessaire, des prescriptions en matière de sécurité civile et publique. Il peut imposer à l'organisateur, pour des motifs d'ordre public, un service d'ordre ou un complément au dispositif de sécurité proposé.

Le non-respect des consignes de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part de la Commune,

ARTICLE 8 - RESERVATION DES LOCAUX

La mise à disposition de la salle des fêtes est subordonnée au respect de la procédure de mise en œuvre pour sa réservation.

8.1- Pré-demande de réservation

La pré-demande de réservation des salles de la salle des fêtes est disponible sur le logiciel en ligne <https://reservation-salle.3douest.com/stehelenesurisere> ou sur le site de la mairie www.stehelenesurisere.fr ou directement au secrétariat de l'accueil en mairie.

Demande à faire :

- ✓ 6 mois avant la date pour les grands événements festifs familiaux ou associatifs,
- ✓ 2 mois pour les réunions, assemblées générales, repas en petit comité, etc....

Un accusé de réception vous sera envoyé.

La pré-demande ne vaut ni acceptation, ni validation.

En aucun cas la pré-demande de réservation ne sera effectuée par un agent du Service Technique.

8.2 - Dépôt du dossier de réservation

Une fois la demande validée par le secrétariat de mairie, un mail vous sera envoyé avec le dossier à compléter, à retourner signer, accompagné du paiement et de la caution pour les cas de gratuité et de non-gratuité, un mois minimum avant la date de réservation. Lors de la remise du badge le secrétariat vérifiera que le paiement a bien été réglé sinon la location sera annulée

Pour les associations, une fiche « événements » devra être impérativement envoyée au secrétariat de mairie 3 mois minimum avant la date, et une fiche matériel 2 mois avant la date.

Toute réservation faite en dehors du logiciel et hors délais, et tout retour de dossier hors délai rendront la demande caduque, et la réservation sera annulée

Toute modification portant sur la nature de l'activité devra être signalée à la Commune au minimum 1 mois avant la date de l'activité. La commune se réserve le droit de refuser la modification et d'annuler la réservation.

8.3 - Etat des lieux et remise de badges d'accès

Un rendez-vous sera fixé par le gestionnaire de la salle des fêtes afin de procéder à un état des lieux entrant, et remettre le badge d'accès.

Un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Sainte Hélène sur Isère

Les lieux seront rendus libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les badges. Tout badge non-restitué sera facturé.

Dans le cadre d'activités régulières, l'organisateur restituera badges à l'issue du cycle d'utilisation dans les conditions prévues par la convention de mise à disposition des locaux.

ARTICLE 9 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'autorisation donnée au demandeur vaut acceptation par l'organisateur des conditions d'utilisation et autorisation, par Monsieur le Maire, de l'utilisation des locaux pour l'activité déclarée dans la demande.

L'utilisation des locaux, salles et équipements implique de la part de l'organisateur les obligations suivantes :

- ✓ Acceptation du règlement intérieur et des consignes de sécurité,
- ✓ Pour les événements en location gratuite, versement des cautions suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal (CB, chèques),
- ✓ Pour les événements en locations non-gratuites, paiement du montant de la location et des cautions suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal,
- ✓ Fourniture de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile mentionnée au dossier,
- ✓ Dépôt du dossier de réservation complet dans les délais impartis :
 - Justificatif valide de l'identité du locataire
 - Justificatif de domicile du locataire de moins de 3 mois
 - Un extrait KBIS (entreprise) ou statuts et récépissé RNA (Associations)
- ✓ Le contrat, l'assurance, le règlement doivent tous être libellés au **même nom**

ARTICLE 10 - TARIFS ET CAUTIONNEMENT – (en annexe 1 – Détail des Tarifs)

10.1 - Tarification

Les tarifs applicables sont définis par délibération du Conseil Municipal annexée au présent règlement. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sont publiés sur le site internet de la commune.

Pour les réservations de l'année en cours, les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation. Pour celles de l'année suivante, les tarifs de l'année en cours sont donnés à titre indicatif.

Mise à disposition ponctuelle :

10.3- Caution

Pour les événements ouverts au public, le versement d'une caution suivant les tarifs fixés par le Conseil Municipal sera effectué au moment du dépôt du dossier auprès du secrétariat de mairie. La caution sera restituée par le service une fois l'état des lieux de sortie établi sans contestation.

La gratuité n'exclue pas la caution, qui sera demandée pour chaque événement afin de couvrir les dégâts éventuels et le ménage pas ou mal effectué.

ARTICLE 11 - ANNULATION DE RESERVATION

La Commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités.

En cas d'événements exceptionnels et imprévisibles (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, urgence sanitaire, manifestations municipales...), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. La Commune pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

ARTICLE 12 - ASSURANCES

La Commune de Sainte Hélène sur Isère ne saurait être tenue responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. L'organisateur a la charge des biens qui lui appartiennent.

De la même façon, elle ne saurait être tenue responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile qui couvre le risque du rassemblement pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée.

ARTICLE 13 - RESPONSABILITE DES ORGANISATEURS

Toute activité organisée dans la salle des fêtes est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé le dossier de réservation.

Il lui appartient de veiller au bon déroulement des activités organisées, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties, de s'assurer à tout moment du respect de la capacité maximale d'accueil de la salle afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes tout au long de l'activité. Il sera de même responsable de la protection des mineurs et devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

L'organisateur est tenu responsable.

- ✓ Des dégâts causés à l'ensemble des locaux ;
- ✓ Des dégâts ou déprédations du matériel et mobilier mis à disposition ;
- ✓ D'accidents causés aux personnes et aux biens survenant de leur fait ;
- ✓ D'incidents ou de dommages causés par des tiers ;
- ✓ De vols à l'intérieur des salles et leurs abords,

Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état seront facturés.

ARTICLE 14 - DECLARATIONS LEGALES

Les organisateurs sont tenus de faire les déclarations légales inhérentes à l'activité telles que :

- ✓ Déclaration de buvette ou de débit de boissons ;
- ✓ Déclaration à la SACEM, GUSO, autres.

ARTICLE 15 - CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

15.1 - Jours, horaires et locaux mis à disposition

Les jours et horaires de mise à disposition de la salle des fêtes indiqués sur le contrat de réservation doivent être strictement respectés.

Seuls les espaces et équipements pour lesquels l'autorisation a été accordée peuvent être utilisés. La circulation et l'accès aux espaces non mis à disposition sont formellement interdits, l'organisateur étant tenu de veiller à ce que cette règle soit respectée.

15.2- Modification des installations

Il est formellement interdit à toute personne utilisant les locaux de démonter ou de modifier les installations existantes (électricité, chauffage, etc.).

En cas de mauvais fonctionnement des appareils de chauffage, d'éclairage, des sanitaires, les occupants sont tenus de le signaler dès constat à l'agent communal

Aucune intervention sur les tableaux électriques ne pourra être faite sans personnel qualifié.

15.3- Installations annexes

- 1) L'installation de cuisines « volantes », de barbecue ou bouteilles de gaz est strictement interdite dans l'ensemble des locaux ainsi qu'aux abords immédiats.
- 2) L'utilisation de friteuses, plaques chauffantes est interdite dans les salles et dans la cuisine,
- 3) Toute vente ambulante et installation de stands, tentes, chapiteaux, ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la salle des fêtes sauf autorisation expresse de la commune et ce, dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par les services techniques.
- 4) Aucune table, chaise, ne peut être installée sur le parvis couvert, la cour et le parking sans autorisation préalable.

15.4 - Usage et vente de boissons

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur (Code des débits de boissons). Il doit en faire la demande au Maire et être en possession de ce document pendant toute la durée de la manifestation en cas de contrôle de la gendarmerie. La demande doit être adressée au secrétariat de mairie 1 mois avant la manifestation.

15.5 - Organisation de repas

- La cuisine adossée à la salle n° 2 n'est pas faite pour cuisiner sur place. Cette cuisine ne permet que le réchauffage de bacs gastro et le chauffage des assiettes.
- L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui sera tenu pour responsable de leur qualité sanitaire.

15.6 - Maintien de l'ordre public

Les organisateurs doivent veiller à ce que l'activité organisée ne trouble pas l'ordre et la tranquillité des voisinages. Ils doivent en particulier exiger des orchestres une sonorisation supportable.

Sont, d'autre part, interdits :

- ✓ Les actes contraires à la morale publique ;
- ✓ Les animaux même tenus en laisse (exceptés les chiens accompagnant des personnes en situation de handicap) ;
- ✓ Le tapage nocturne ;
- ✓ Le stationnement anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des véhicules de secours.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de l'activité et l'évacuation des lieux sur ordre de Monsieur le Maire en sa qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

15.7- Dommages aux biens et aux personnes

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposé dans les locaux mis à disposition restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols d'effets personnels, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, à l'occasion du déroulement de l'activité.

Le stationnement sur le parking a lieu aux risques et périls des propriétaires de véhicules.

15.8- Affichage

L'utilisation d'agrafes, punaises, colle, scotch est formellement interdite sur tous les murs, sols, vitres ou supports au sein des locaux.

Aucun affichage ne pourra être fait aux abords du bâtiment sans autorisation préalable et sur les supports autorisés.

ARTICLE 16 - MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

L'utilisation de la scène et de l'éclairage ne pourra se faire que par l'agent communal désigné.

Les besoins en matériel doivent être déposés au moment de la pré-demande de réservation et au plus tard 1 mois avant. Les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks disponibles.

Le dépôt du matériel dans la salle sera effectué par l'agent communal désigné.

En revanche la mise en place est effectuée par l'organisateur qui devra, en fin d'activité, redispenser le matériel de façon identique à celle qu'il aura trouvée,

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la salle des fêtes pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit. Le matériel mis à disposition ne devra en aucun cas servir à d'autres utilisations que celles prévues pour l'activité ou tout simplement à leur destination.

L'organisateur est tenu de respecter les consignes d'utilisation et d'entretien des matériels mis à disposition.

ARTICLE 17 - RESTITUTION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

17.1 - Locaux et matériels

Le nettoyage et le rangement de la salle :

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords devra être effectué avec soin : le responsable référent devra s'en assurer :

- ✓ Tables et chaises : elles devront être nettoyées et rangées à l'endroit où elles se trouvaient initialement ;
- ✓ Tout matériel utilisé devra être rangé à l'endroit où il se trouvait initialement ;
- ✓ Cuisine, bar, chambre froide, frigo, congélateur, lave-vaisselle, sanitaires, lavabos : ils devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement ;
- ✓ La salle : elle devra être rangée, le sol balayé et lavé (tâches)
- ✓ Les abords : les abords de la salle (entrée, parvis, cour, parking) devront être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, verres, mégots, etc.)

➔ **Le matériel de nettoyage n'est pas mis à disposition des utilisateurs pour réaliser le nettoyage des espaces utilisés. Les utilisateurs apporteront leur matériel (serpillières, seaux, éponges, balais, sacs poubelles) pour assurer le nettoyage des locaux.**

Si les prestations énoncées ci-dessus ne sont pas ou mal effectuées avec constatation lors de l'état des lieux de sortie, la caution prévue pour le ménage sera retenue.

17.2 - Les déchets

Les organisateurs sont tenus de respecter le tri sélectif des déchets lorsque des containers spécifiques sont mis à disposition.

Les sacs d'ordures ménagères fermés seront mis dans les conteneurs dédiées.

Le verre, le plastique et aluminium seront évacués vers les points de tris sélectifs de la commune. Un point d'apport volontaire est situé à proximité immédiate de la salle polyvalente (Chemin du Roy).

17.3 - Fermeture des locaux

Les organisateurs sont tenus de veiller à l'extinction de toutes les lumières intérieures et extérieures et de vérifier la fermeture de toutes les portes des locaux donnant sur l'extérieur et de vérifier la fermeture des robinets.

Les badgeages de sortie doivent impérativement s'effectuer dans les créneaux horaires précisés dans la réservation.

En cas de manquement, les organisateurs seront tenus responsables de tout vol ou dégradation.

En cas de non-fermetures des portiques d'accès au parking (l'organisateur sera tenu responsable administrativement et financièrement en cas d'installation illicite).

ARTICLE 18 - INDEMNISATION DES DEGATS, PERTE, VOL

Toute détérioration des locaux ou du matériel devra être signalée au moment de l'état des lieux de sortie et au plus tard le jour ouvré suivant la manifestation concernée.

L'indemnisation des dégâts, perte, vols survenus dans les locaux, au mobilier ou au matériel pendant la manifestation, fera l'objet d'une facturation au nom de l'organisateur correspondant au coût de la réparation ou de remplacement. Le montant correspondant sera retenu sur la caution. En cas de coût supérieur à celui du montant de la caution, le différentiel sera facturé à l'organisateur.

ARTICLE 19 - RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution sera restituée par le secrétariat une fois l'état des lieux de sortie établi et après règlement des éventuelles factures générées.

A défaut de règlement des titres correspondants aux dépenses occasionnées lors de la location, dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

ARTICLE 20 - SANCTIONS

Tout prête-nom, réservation pour un tiers est strictement interdit et entraînera la nullité de la réservation sans possibilité de remboursement.

En cas de cession de droits ou de sous-location des locaux, il sera appliqué les dispositions suivantes :

- Concernant une mise à disposition à titre gratuit : perte de la gratuité et perte définitive de la possibilité de mise à disposition des locaux durant 2 années à compter de la mise à disposition concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire ;
- Pour une location concernant une mise à disposition payante : perte définitive de la possibilité de louer les locaux durant 2 années à compter de la location concernée et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous- locataire ;
- La commune se réserve le droit de suspendre pour une durée de 2 ans à compter de la date de la dernière location ou de résilier unilatéralement la mise à disposition des locaux s'il s'avère que l'activité organisée n'est pas conforme à l'objet pour lequel l'utilisation des locaux a été accordée, aux bonnes mœurs, à la loi ou de nature à perturber l'ordre public.

Cette faculté s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au règlement ou aux consignes de sécurité.

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à respecter l'ensemble des prescriptions.

La Commune de Sainte Hélène sur Isère se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Propriétaire	Locataire
Date :	Date :
Nom Prénom :	Nom Prénom :
Fonction :	Fonction :
Signature :	Signature :

ANNEXE 1 : TARIFICATIONS LOCATION SALLES et ESPACE ASSOCIATIF

■ TARIF 12 HEURES : DU LUNDI AU JEUDI

- ✓ de 8 h 00 à 20 h 00 (fermeture obligatoire à 22 h 00 sauf dérogation du maire)
 - Jour J : 8 h 00 = heure d'entrée dans les locaux. Etat des lieux d'entrée au préalable.
 - Jour J + 1 : 8 h 00 : retour du badge et état des lieux de sortie.

■ TARIF 24 HEURES : DU VENDREDI MATIN AU LUNDI MATIN (PAR TRANCHE DE 24 HEURES) :

soit :

- Du vendredi de 8 h 00 à 20h (fermeture obligatoire à 22h sauf dérogation du Maire)
- Du samedi de 8 h 00 à 20h (fermeture obligatoire à 22h sauf dérogation du Maire)
- Du dimanche de 8 h 00 à 20h (fermeture obligatoire à 22h sauf dérogation du Maire)

→ Dans tous les cas de location :

- Jour J : 8 h 00 = heure d'entrée dans les locaux. Etat des lieux d'entrée au préalable.
- Jour J 22h : heure de fin de programmation du badge. Etat des lieux de sortie le lundi à 8h.

■ TARIF 48 HEURES : DU VENDREDI MATIN AU LUNDI MATIN :

soit :

- Du vendredi de 8 h 00 au dimanche 8 h 00
- Du samedi de 8 h 00 au lundi 8 h 00

→ Dans tous les cas de location :

- Jour J : 8h = heure d'entrée dans les locaux. Etat des lieux d'entrée au préalable.
(Pour un mariage le week-end, le badge sera actif dès le vendredi à 14 h 00)
- Lundi 8 h 00 : retour du badge avec état des lieux de sortie.

■ TARIF ½ JOURNEE : 4 H 00

⇒ Remise de 35 % au tarif applicable au tarif **12 heures**

■ TARIF JOURS FERIES :

1. JOUR FERIE DE SEMAINE = TARIF 24 HEURES
2. JOUR FERIE DE WEEK-END = TARIF 48 HEURES
3. PONT AVEC JOUR FERIE = TARIF 48 HEURES + TARIF 24 HEURES

OCCUPATIONS RECURRENTES PAR LES ASSOCIATIONS :

Elles seront gérées par le secrétariat accueil de la mairie.

Cela concerne les mises à disposition des locaux communaux qui permettent aux associations d'y exercer leurs activités.

Les présidents de chaque association remplissent une demande annuelle de créneaux horaires (de septembre N-1 à juin N+1). Ce formulaire est envoyé au secrétariat accueil de la mairie.

Le planning établi sera validé par la Commune lors de la réunion annuelle avec les associations (1^{ière} semaine de juillet). Ce planning regroupe les activités des utilisateurs durant l'année hors période juillet août. Une attention particulière sera apportée aux plannings des associations qui travaillent avec des gens du spectacle qui demande des confirmations de réservations 1 an à l'avance).

Si le projet reçoit un avis favorable, une convention annuelle d'utilisation précisant les modalités de mise à disposition propre à chaque association (durée, jours, horaires) sera établie entre la commune et le bénéficiaire. La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

La signature de la convention suppose que le bénéficiaire ait pris connaissance de la convention de règlement et s'engage, lui et la personne morale dont il est le représentant à en respecter strictement les dispositions.

Le badge de l'équipement sera remis par la Mairie au bénéficiaire, en contrepartie d'un chèque de caution de **50,00 €** pour le badge (caution renouvelable chaque année). Si le bénéficiaire a besoin de badges supplémentaires, il devra déposer auprès de la Mairie une demande motivée. Tout badge supplémentaire donnera lieu à remise d'un chèque de caution de **50,00€**

Toutes les associations domiciliées dans la commune de Sainte Hélène sur Isère (**statuts ainsi que le récépissé RNA de déclaration en sous-préfecture à jour**) seront autorisées à utiliser, à titre gratuit, la salle polyvalente ou la salle associative pour **5** manifestations à **but non lucratif** (assemblée générale, repas de

Noël, repas réservés aux adhérents, tournois sportifs, etc..). La location est gratuite mais les cautions nettoyage et dégradation sont exigées.

L'association des Parents d'Elèves (APE) disposera de toutes les salles gratuitement pour des manifestations liées aux seuls intérêts des élèves. Cette autorisation devra avoir l'accord du conseil municipal.

Les associations communales réalisant des activités lucratives (thés dansants, repas dansants, loto, bals, etc.) devront s'acquitter de :

- ✓ La location
- ✓ La caution nettoyage
- ✓ La caution dégradation

TARIFS LOCATIONS DES SALLES DE LA SALLE POLYVALENTE

SALLE N° 1 + SALLE N° 2 BAR + PARVIS COUVERT + COUR ET PARKING FERMES ET OPTIONS CUISINE ET SCENE 316 PERSONNES DEBOUT OU 210 PERSONNES ATABLEES					
	ASSOCIATIONS SAINTE HELENE		HABITANTS SAINTE HELENE		EXTERIEURS « Particuliers,Associations, Entreprises communales et extérieures)
FORFAITS	Sans cuisine Sans Scène	Avec cuisine Avec scène	Avec cuisine Sans scène	Avec cuisine Avec scène	Avec cuisine , Avec Scène
12 heures	100,00 €	250,00€	200,00 €	350,00 €	1450,00 €
24 heures	200,00 €	350,00 €	400,00 €	700,00 €	1850,00 €
48 heures	400,00 €	550,00 €	800,00 €	1100,00 €	2250,00 €
Caution ménage : 250 € Caution Dégradation : 3000 € Perte Badge ou clé : 50 €					Caution Dégradation : 3000 € Perte Badge ou clé : 50 €

SALLE N° 1 + SALLE N° 2 + SALLE N° 3 + BAR + PARVIS COUVERT + COUR ET PARKING FERMES 420 PERSONNES DEBOUT OU 280 PERSONNES ATABLEES					
	ASSOCIATIONS SAINTE HELENE		HABITANTS SAINTE HELENE		EXTERIEURS « Particuliers,Associations, Entreprises communales et extérieures)
FORFAITS	Sans cuisine Sans Scène	Avec cuisine Avec scène	Avec cuisine Sans scène	Avec cuisine Avec scène	Avec cuisine , Avec Scène
12 heures	150,00 €	300,00€	250,00 €	400,00 €	1800,00 €
24 heures	250,00 €	400,00 €	450,00 €	750,00 €	2200,00 €
48 heures	450,00 €	600,00 €	900,00 €	1200,00 €	2800,00 €
Caution ménage : 400 € Caution Dégradation : 4000 € Perte Badge ou clé : 50 €					Caution Dégradation : 4000 € Perte Badge ou clé : 50 €

SALLE N° 1 BAR + PARVIS COUVERT + COUR ET PARKING FERMES 60 PERSONNES DEBOUT OU 40 PERSONNES ATABLEES			
	ASSOCIATIONS SAINTE HELENE	HABITANTS SAINTE HELENE	EXTERIEURS « Particuliers,Associations, Entreprises communales et extérieures)
FORFAITS			
12 heures	50,00 €	70,00 €	250,00 €
24 heures	70,00 €	90,00 €	400,00 €
48 heures	140,00 €	180,00 €	550,00 €
Caution ménage : 150 € Caution Dégradation : 1000 € Perte Badge ou clé : 50 €			Caution Dégradation : 1000 € Perte Badge ou clé : 50 €

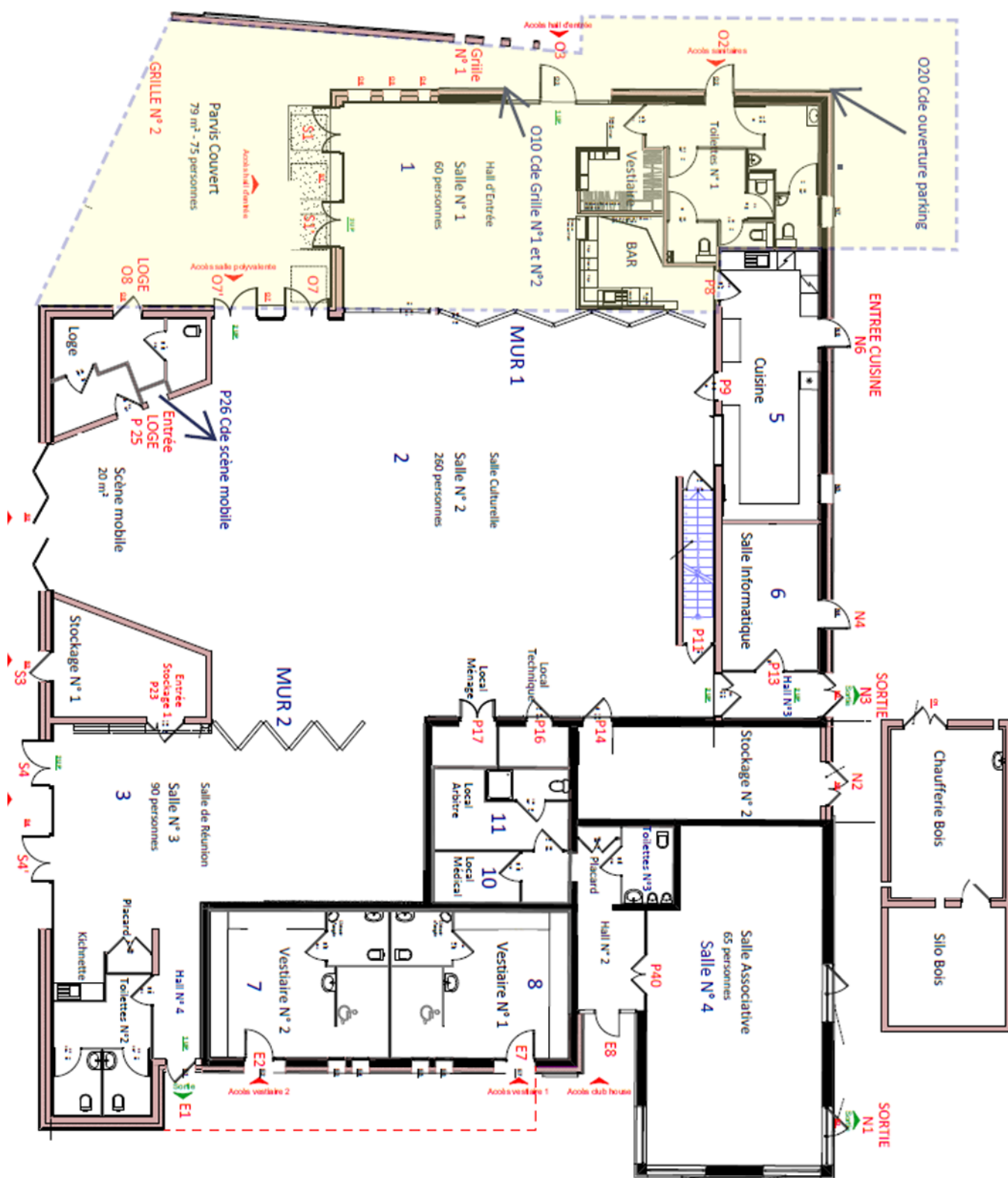
REGLEMENT DE LOCATION des SALLES COMMUNALES
Délibération n° D 2025-28 votée le 13 mai 2025

SALLE N° 3 COUR ET PARKING FERMES 94 PERSONNES DEBOUT OU 62 PERSONNES ATTABLEES			
	ASSOCIATIONS SAINTE HELENE	HABITANTS SAINTE HELENE	EXTERIEURS « Particuliers,Associations, Entreprises communales et extérieures)
FORFAITS			
12 heures	50,00 €	100,00 €	350,00 €
24 heures	100,00 €	200,00 €	550,00 €
48 heures	200,00 €	400,00 €	950,00 €
Caution ménage : 150 € Caution Dégradation : 1000 € Perte Badge ou clé : 50 €			Caution Dégradation : 1000 € Perte Badge ou clé : 50 €

SALLE N° 4 OU SALLE ASSOCIATIVE 65 PERSONNES DEBOUT OU 43 PERSONNES ATTABLEES			
	ASSOCIATIONS SAINTE HELENE	HABITANTS SAINTE HELENE	EXTERIEURS « Particuliers,Associations, Entreprises communales et extérieures)
FORFAITS			
12 heures	30,00 €	50,00 €	NON LOUEE
24 heures	50,00 €	70,00 €	
48 heures	100,00 €	150,00 €	
Caution ménage : 150 € Caution Dégradation : 1000 € Perte Badge ou clé : 50 €			

ESPACE SPORTIF 2 VESTIAIRES + LOCAL ARBITRE + LOCAL MEDICAL	
	ASSOCIATIONS SPORTIVES « DOMICILIEES » A SAINTE HELENE SUR ISERE
FORFAITS	
12 heures	GRATUIT
24 heures	
48 heures	
Caution ménage : 200 € Caution Dégradation : 1000 € Perte Badge ou clé : 50 €	

ANNEXE 2 - PLAN SALLE 1 :



ENTREE CUISINE
N6

ENTREE
N1

ENTREE
N2

ENTREE
N3

ENTREE
N4

ENTREE
N5

ENTREE
N6

ENTREE
N7

ENTREE
N8

ENTREE
N9

ENTREE
N10

ENTREE
N11

ENTREE
N12

ENTREE
N13

ENTREE
N14

ENTREE
N15

ENTREE
N16

ENTREE
N17

ENTREE
N18

ENTREE
N19

ENTREE
N20

ENTREE
N21

ENTREE
N22

ENTREE
N23

ENTREE
N24

ENTREE
N25

ENTREE
N26

ENTREE
N27

ENTREE
N28

ENTREE
N29

ENTREE
N30

ENTREE
N31

ENTREE
N32

ENTREE
N33

ENTREE
N34

ENTREE
N35

ENTREE
N36

ENTREE
N37

ENTREE
N38

ENTREE
N39

ENTREE
N40

ENTREE
N41

ENTREE
N42

ENTREE
N43

ENTREE
N44

ENTREE
N45

ENTREE
N46

ENTREE
N47

ENTREE
N48

ENTREE
N49

ENTREE
N50

ENTREE
N51

ENTREE
N52

ENTREE
N53

ENTREE
N54

ENTREE
N55

ENTREE
N56

ENTREE
N57

ENTREE
N58

ENTREE
N59

ENTREE
N60

ENTREE
N61

ENTREE
N62

ENTREE
N63

ENTREE
N64

ENTREE
N65

ENTREE
N66

ENTREE
N67

ENTREE
N68

ENTREE
N69

ENTREE
N70

ENTREE
N71

ENTREE
N72

ENTREE
N73

ENTREE
N74

ENTREE
N75

ENTREE
N76

ENTREE
N77

ENTREE
N78

ENTREE
N79

ENTREE
N80

ENTREE
N81

ENTREE
N82

ENTREE
N83

ENTREE
N84

ENTREE
N85

ENTREE
N86

ENTREE
N87

ENTREE
N88

ENTREE
N89

ENTREE
N90

ENTREE
N91

ENTREE
N92

ENTREE
N93

ENTREE
N94

ENTREE
N95

ENTREE
N96

ENTREE
N97

ENTREE
N98

ENTREE
N99

ENTREE
N100

ENTREE
N101

ENTREE
N102

ENTREE
N103

ENTREE
N104

ENTREE
N105

ENTREE
N106

ENTREE
N107

ENTREE
N108

ENTREE
N109

ENTREE
N110

ENTREE
N111

ENTREE
N112

ENTREE
N113

ENTREE
N114

ENTREE
N115

ENTREE
N116

ENTREE
N117

ENTREE
N118

ENTREE
N119

ENTREE
N120

ENTREE
N121

ENTREE
N122

ENTREE
N123

ENTREE
N124

ENTREE
N125

ENTREE
N126

ENTREE
N127

ENTREE
N128

ENTREE
N129

ENTREE
N130

ENTREE
N131

ENTREE
N132

ENTREE
N133

ENTREE
N134

ENTREE
N135

ENTREE
N136

ENTREE
N137

ENTREE
N138

ENTREE
N139

ENTREE
N140

ENTREE
N141

ENTREE
N142

ENTREE
N143

ENTREE
N144

ENTREE
N145

ENTREE
N146

ENTREE
N147

ENTREE
N148

ENTREE
N149

ENTREE
N150

ENTREE
N151

ENTREE
N152

ENTREE
N153

ENTREE
N154

ENTREE
N155

ENTREE
N156

ENTREE
N157

ENTREE
N158

ENTREE
N159

ENTREE
N160

ENTREE
N161

ENTREE
N162

ENTREE
N163

ENTREE
N164

ENTREE
N165

ENTREE
N166

ENTREE
N167

ENTREE
N168

ENTREE
N169

ENTREE
N170

ENTREE
N171

ENTREE
N172

ENTREE
N173

ENTREE
N174

ENTREE
N175

ENTREE
N176

ENTREE
N177

ENTREE
N178

ENTREE
N179

ENTREE
N180

ENTREE
N181

ENTREE
N182

ENTREE
N183

ENTREE
N184

ENTREE
N185

ENTREE
N186

ENTREE
N187

ENTREE
N188

ENTREE
N189

ENTREE
N190

ENTREE
N191

ENTREE
N192

ENTREE
N193

ENTREE
N194

ENTREE
N195

ENTREE
N196

ENTREE
N197

ENTREE
N198

ENTREE
N199

ENTREE
N200

ENTREE
N201

ENTREE
N202

ENTREE
N203

ENTREE
N204

ENTREE
N205

ENTREE
N206

ENTREE
N207

ENTREE
N208

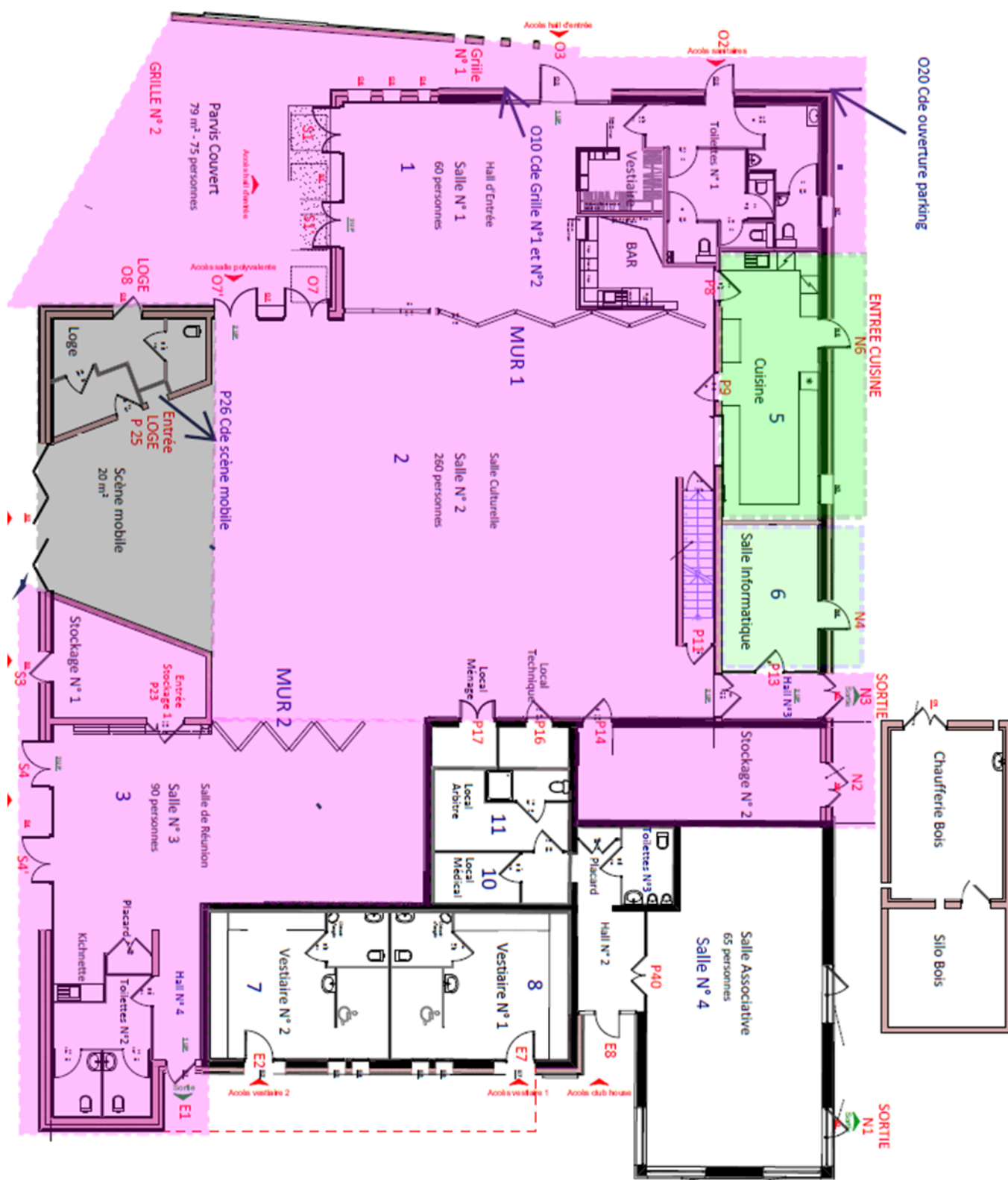
ENTREE
N209

ENTREE
N210

ENTREE
N211

ENTREE
N212</

ANNEXE 5 - PLAN SALLE N° 1 + SALLE N° 2 + SALLE N° 3



The floor plan illustrates the layout of the 'Maison de la Culture' building. Key areas include:

- Entrée Cuisine (N6):** The main entrance area.
- Cuisine (5):** The kitchen area.
- Salle d'Entrée (1):** The main hall, 60 personnes.
- Salle Culturelle (2):** The cultural hall, 250 personnes.
- Salle Informatique (6):** The computer room.
- Salle Associative (4):** The association room, 65 personnes.
- Salle de Réunion (3):** The meeting room, 90 personnes.
- Salle N° 1 (11):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 2 (7):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 3 (3):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 4 (4):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 5 (5):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 6 (6):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 7 (7):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 8 (8):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 9 (9):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 10 (10):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 11 (11):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 12 (12):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 13 (13):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 14 (14):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 15 (15):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 16 (16):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 17 (17):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 18 (18):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 19 (19):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 20 (20):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 21 (21):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 22 (22):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 23 (23):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 24 (24):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 25 (25):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 26 (26):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 27 (27):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 28 (28):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 29 (29):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 30 (30):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 31 (31):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 32 (32):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 33 (33):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 34 (34):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 35 (35):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 36 (36):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 37 (37):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 38 (38):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 39 (39):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 40 (40):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 41 (41):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 42 (42):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 43 (43):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 44 (44):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 45 (45):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 46 (46):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 47 (47):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 48 (48):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 49 (49):** A small room, 10 personnes.
- Salle N° 50 (50):** A small room, 10 personnes.

ANNEXE 8 – PRESENTATION DETAILLEE DES EQUIPEMENTS

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce bâtiment intègre :

- ⇒ 1 salle polyvalente composée de 3 salles
 - a. Salle N°1 (Hall d'entrée) de 59 m²
 - b. Salle N°2 (Salle Culturelle) de 260 m²
 - c. Salle N°3 (Salle de Réunion) de 90 m²
 ➔ Ces 3 salles sont isolées entre elles par des cloisons amovibles appelés, sur les plans, MUR1 et MUR2
 - ⇒ Si ces cloisons amovibles sont repliées ces 3 salles se transforment en une seule salle de 409 m²
- ⇒ 1 salle informatique avec accès WIFI de 16 m²
- ⇒ 1 cuisine équipée de 30 m²
- ⇒ 1 bar équipé de 12 m²
- ⇒ 1 espace toilette Femmes, Hommes et Personne à Mobilité Réduite de 25 m²
- ⇒ 1 vestiaire de 6 m²
- ⇒ 1 scène mobile de 26 m² (scène qui peut être soit montée soit laissée de plein pied)
- ⇒ 1 loge pour les artistes avec dressing et toilette privative
- ⇒ 1 espace de stockage N°1 de 16 m²
- ⇒ 1 espace de stockage N°2 de 22 m²
- ⇒ 1 espace toilette Femmes et Homme et Personne à Mobilité Réduite de 8 m² intégrée dans la salle N°3
- ⇒ 1 Kitchenette de 2 m² intégrée à la salle N°3
- ⇒ 1 rangement de 1 m² intégré à la salle N°3
- ⇒ 1 espace sportif composé de :
 - a. 1 vestiaire N°1 de 29 m² avec douche et toilette
 - b. 1 vestiaire N° 2 de 29 m² avec douche et toilette
 - c. 1 espace médical de 5 m²
 - d. 1 local pour arbitre de 12 m² avec douche et toilette
- ⇒ 1 salle associative de 60 m²
- ⇒ 1 local technique
- ⇒ 1 local dédié au ménage

Les extérieurs intègrent :

- 1) 1 chaufferie bois plaquettes
- 2) 1 parvis couvert de 79 m²
- 3) 1 cour aménagée et fermée avec mobilier et jeux d'enfants
- 4) 1 parking privé et fermé de 60 places
- 5) 1 clôture et 2 portails assurent une totale sécurité des accès aux événements

PRÉSENTATION DÉTAILLÉE

- 1) Bar équipé accessible soit par Salle N°1, soit par Salle N°2 :
 - a. Machine à glaçons
 - b. Lave verres
 - c. Banque réfrigérée
 - d. Plonge et plan de travail
 - e. Etagères
 - f. Accès PMR mobile pour libérer un accès par la Salle N°1
- 2) Cuisine équipée accessible par l'extérieur (traiteur) et Salle N°2
 - a. Plonge et lave-vaisselle
 - b. Four de mise en température
 - c. Frigo
 - d. Congélateur
 - e. Chambre froide de 3 m³
 - f. Chauffe plats de 150 couverts
 - g. Plaque vitrocéramique
 - h. Plan de travail et passe plats
 - i. Servantes
- 3) Toilettes accessible par l'extérieur et Salle N°1

- a. Toilettes femmes avec accès PMR
 - b. Toilettes hommes avec accès PMR
- 4) Vestiaire accessible par la Salle N° 1
 - a. Equipé de portants mobiles avec cintres
- 5) Scène accessible par la salle N°2
 - a. Scène mobile pouvant être montée ou laissée de plein pied
- 6) Salle Informatique accessible depuis l'extérieur ou Salle N° 2
 - a. Salle équipée d'un accès WIFI
- 7) Loge pour artiste accessible par l'extérieur et la Salle N° 2
 - a. Equipée de toilette
 - b. Equipée d'un dressing
- 8) Espace de stockage N°1 accessible par l'extérieur ou la Salle N°3
- 9) Espace de stockage N°2 accessible par l'extérieur ou salle N°2
- 10) Espace technique accessible par la Salle N° 2
 - a. Espace réservé aux seuls services techniques
- 11) Espace ménage accessible par la Salle N° 2
 - a. Espace réservé à la société de nettoyage
- 12) Espace vestiaire 1 équipé et accessible depuis l'extérieur
 - a. 4 bancs
 - b. Douche
 - c. Toilette
- 13) Espace vestiaire 2 équipé et accessible depuis l'extérieur
 - a. 4 bancs
 - b. Douche
 - c. Toilette
- 14) Espace local arbitre équipé et accessible depuis l'extérieur
 - a. Vestiaire
 - b. Toilette
 - c. Douche
- 15) Espace médical équipé et accessible depuis extérieur
 - a. Equipement selon définition besoin
- 16) Salle associative équipée et accessible par extérieur
 - a. Toilette
 - b. Espace de rangement
 - c. Plonge et plan de travail
 - d. Lave-vaisselle
 - e. Frigo
- 17) Salle Polyvalente :
 - a. Salle N° 1 sans accès à la cuisine et à la scène, accessible par l'extérieur
 - i. Accès au parvis couvert
 - ii. Accès à la cour
 - iii. Accès au parking
 - iv. Accès aux toilettes
 - v. Accès au vestiaire
 - vi. Accès au bar
 - b. Salle N° 2 avec accès à la cuisine et à la scène, accessible par l'extérieur
 - i. Accès au parvis couvert
 - ii. Accès à la cour
 - iii. Accès au parking
 - iv. Accès au bar
 - v. Accès à la loge
 - vi. Accès au stockage N° 2
 - vii. Accès à la salle informatique
 - c. Salle N° 3 sans accès à la cuisine et à la scène, accessible par l'extérieur
 - i. Accès à la cour
 - ii. Accès au parking
 - iii. Salle comprenant :
 1. Toilettes Femme et Homme et PMR
 2. Kitchenette équipée
 - a. Frigo
 - b. Evier et plan de travail
 3. Placard