

MAIRIE

C  Y R a T
NATU[Réel]LEMENT

REGLEMENT INTERIEUR

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L – 2211 – 1, L – 2212-1, L-2212-2 ;

Vu la loi n°76-616 du 9 Juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la Loi n°91-32 du 10 janvier 1991 ;

Vu le décret n°92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu l'arrêté de Monsieur le Préfet du Puy-de-Dôme en date du 19 Octobre 1995 relatif au régime horaire applicable aux cafés, restaurants et discothèques ;

Vu la circulaire de Monsieur le Préfet du Puy de Dôme en date du 27 juillet 1995 relative à la lutte contre le para commercialisme dans le secteur de la restauration et l'hôtellerie ;

Considérant qu'il y a lieu d'établir un règlement intérieur du centre culturel et d'animations,

Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 4 avril 2016 adopte le présent règlement d'utilisation modifié du L'espace Culture et Congrès Henri Biscarrat.

Préambule

Le Centre Culturel et d'Animations est une structure communautaire à gestion municipale.

Désirant lui conserver une image de qualité, nous avons voulu lui donner des règles permettant à chacun d'en profiter le plus largement possible, sans pour autant perturber le voisinage.

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux utilisateurs l'usage des locaux dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation possible entre tous les utilisateurs.

SOMMAIRE

TITRE I : CONDITION D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS p. 5

Article 1 : le gestionnaire

Article 2 : les utilisateurs

2-1/ Les particuliers

2-2/ Les entreprises

2-3/ Les comités d'entreprises

2-4/ Les associations

TITRE 2 : LES MODALITES DE RESERVATION p. 7

Article 3 : la demande

Article 4 : le dossier de réservation

Article 5 : les cautions

Article 6 : les conditions tarifaires et les durées de locations

TITRE 3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION p. 9

Article 7 : la responsabilité

Article 8 : le contrat d'assurance

Article 9 : l'accès aux salles

Article 10 : les équipements

Article 11 : la sécurité

Article 12 : l'ordre

Article 13 : le respect de l'environnement

Article 14 : la propreté

Article 15 : la fermeture

Article 16 : l'état des lieux

Article 17 : les autres obligations

Article 18: le stationnement

TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION p. 12

TITRE 5 : REGLEMENT DES DIFFERENDS p. 12

Article 19: les réclamations

Article 20 : les litiges

ANNEXE : Partie associative de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat p.13

ANNEXE II :Présentation de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat p.14

TITRE 1 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION DES INSTALLATIONS

ARTICLE 1 : LE GESTIONNAIRE

La commune de CEYRAT est seule gestionnaire et décisionnaire en matière d'attribution ou de réservation de cet équipement.

En outre, elle se réserve une priorité d'utilisation des espaces du centre culturel pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, de manifestations municipales ou en partenariat avec la communauté d'agglomération ou les associations ;

- Evénements imprévus au moment de la réservation ;

- Travaux importants à réaliser.

Par ailleurs, en cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

ARTICLE 2 : LES UTILISATEURS

2-1/ Les particuliers

Les salles de l'espace culture et congrès Henri Biscarrat sont louées aux particuliers, selon leur disponibilité, pour des réunions à caractère familial ou convivial.

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) est (sont) soumise(s) à la signature d'une convention et au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur.

En aucun cas les espaces ne pourront être loués à des mineurs.

Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

2-2/ Les entreprises

Les salles de l'espace culture et congrès Henri Biscarrat sont louées aux entreprises selon leur disponibilité, pour des opérations professionnelles (réunions, colloques, séminaires, ...).

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) est (sont) soumise(s) à la signature d'une convention et au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur.

L'entreprise devra être représentée par une personne physique désignée comme responsable.

2-3/ Les comités d'entreprises

Les salles de l'espace culture et congrès sont louées aux comités entreprises selon leur disponibilité, pour des opérations manifestations conviviales type arbres de Noël, repas du personnel, réunions...

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) est (sont) soumise(s) à la signature d'une convention et au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur.

Le Comité d'entreprise devra être représenté par une personne physique désignée comme responsable.

2-4/ Les associations

Les salles de l'espace culture et congrès Henri Biscarrat sont louées aux associations Ceyratoises ou extérieures, selon leur disponibilité, pour des manifestations ponctuelles.

Les associations extérieures : La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) est (sont) soumise(s) à la signature d'une convention et au paiement de la location selon les conditions tarifaires en vigueur.

Les associations Ceyratoises:

Elles s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'associations extérieures. En cas de non respect de cette clause, la facturation sera établie au nom de l'association.

La réservation et l'utilisation de la ou des salle(s) est (sont) soumise(s) à la signature d'une convention et au versement de la caution pour le mobilier/équipement/ ménage.

TITRE 2 : LES MODALITES DE RESERVATION

ARTICLE 3 : LA DEMANDE

Pour toutes les catégories d'utilisateurs, la demande de réservation de salle est effectuée par écrit et sera adressée à M. le Maire par courrier, fax ou mail, pour établissement d'un devis de location.

Toute demande de location de salle formulée par téléphone (option inscrite sur le planning de réservation) devra être confirmée par écrit sous huitaine. Passé ce délai, la demande sera considérée comme annulée et l'option sera retirée du planning de réservation.

Afin que la collectivité puisse établir le devis, ce document devra impérativement mentionner les renseignements suivants :

- coordonnées de l'organisateur (nom, coordonnées postales et téléphoniques, mail)
- dates et heures souhaitées de location*,
- le type et l'objet de la manifestation,
- le nombre de personnes attendu,
- les options choisies.

Pour qu'elles soient prises en compte, les réservations devront être formulées minimum UN MOIS et maximum UN AN avant la date de la manifestation.

ARTICLE 4 : LE DOSSIER DE RESERVATION

Dès lors que le demandeur a accepté le devis présenté par la collectivité, une convention d'utilisation avec les caractéristiques et tarifs de la location est établie.

Cette convention est transmise au demandeur pour signature, et devra être retournée en Mairie un mois avant pour validation par M. le Maire. Si la convention n'est pas retournée signée dans ce délai, la réservation sera annulée d'office.

LA RESERVATION N'EST EFFECTIVE QUE LORSQUE LA CONVENTION A ETE SIGNEE PAR M. LE MAIRE.

La signature de la convention par le demandeur suppose que ce dernier a pris connaissance du règlement intérieur et qu'il s'engage lui, l'entreprise ou l'association qu'il représente, à en respecter strictement les dispositions.

Un dossier de réservation est alors constitué et comporte :

- la convention d'utilisation signée par M. le Maire et l'organisateur,
- l'attestation d'assurance pour la responsabilité locative, couvrant la totalité du Centre culturel, selon les cas : justificatif de domicile, attestation sur l'honneur, autorisation d'ouverture de débit de boisson, etc.

Le chèque de caution, libellés à l'ordre du Trésor Public, sera à fournir à la remise des clefs avant la manifestation.

ARTICLE 5 : LA CAUTION

Pour tous types d'utilisateurs, la caution suivante sera demandée :

- caution mobilier / équipement / ménage : vise à garantir la bonne utilisation par l'organisateur de l'équipement (bâtiment, salles, cuisine, vestiaire, loges, scène) et du mobilier (tables, chaises, matériel de

cuisine) ainsi que le nettoyage de l'équipement (salles, cuisine, sanitaires, vestiaire, loges, scène) et du mobilier (tables, chaises, matériel de cuisine) après la manifestation, en cas de ménage laissé à la charge de l'utilisateur ;

Cette caution sera à verser par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à la remise des clés.

Cette caution pourra être encaissée en cas de constatations, lors de l'état des lieux de sortie, de :

- dégradations sur l'équipement, le matériel et/ou le mobilier,
- nettoyage de l'équipement et du mobilier non ou mal effectué, s'il était à la charge de l'organisateur,
- dégradations ou casse sur le matériel sons et lumières.

La caution sera restituée en d'absence de dégâts ou manquement à la restitution des clefs après l'état des lieux de sortie après la manifestation.

Le remboursement des frais de réparation ou le coût du matériel neuf (si on doit procéder à son remplacement) sera exigé, s'il dépasse le montant de la caution.

ARTICLE 6 : CONDITIONS TARIFAIRES ET DUREES DE LOCATIONS

Les conditions tarifaires de location du Centre Culturel sont déterminées par délibération du Conseil Municipal. Ce dernier se réserve le droit de procéder à toute modification des conditions tarifaires.

La grille des tarifs, disponible en mairie, indique notamment le prix de location, calculé en fonction de la (des) salle(s) demandées, de la durée et de la période de la location. Elle présente aussi le prix des options et le montant de la caution.

Le Centre Culturel peut être loué tous les jours y compris les jours fériés.

Les durées de locations proposées sont les suivantes :

Du lundi au vendredi, les locations auront lieu pour une durée de 24h, à partir de 8h00. Le ménage est en option, et peut donc être laissé à la charge de l'organisateur, s'il le souhaite.

La location ½ journée pourra être consentie pour une durée de 5 heures (matin : 8h-13h / après midi : 13h – 18h / soirée : 19h - 24h). Le ménage peut être facturé

Les samedi et dimanche, et jours fériés :

la location « journée » s'entend : à partir de 8h00 jusqu'au lendemain 3h00 (ou 5h00 avec une demande de fermeture tardive) avec facturation du ménage optionnelle .

Le gestionnaire se réserve le droit de fixer les horaires des états des lieux et de remise des clés.

TITRE 3 : LES CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 7 : LA RESPONSABILITE

Pendant la durée de location de la salle, la présence de l'utilisateur est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de sécurité nécessaires au bon déroulement de la manifestation.

Les personnes physiques ou morales utilisatrices sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit, pendant les manifestations ou le déroulement des activités. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour des installations et équipements municipaux ou des objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.

L'utilisateur se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués sur la fiche détaillée de la salle.

En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'utilisateur est engagée.

ARTICLE 8 : LE CONTRAT D'ASSURANCE

L'utilisateur doit souscrire une assurance auprès d'une compagnie afin de garantir les biens qui lui sont confiés (tels que : agencements, mobiliers, matériel,...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de la location, notamment pour : incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme.

Cette assurance est obligatoire. Une attestation doit être fournie à la collectivité en même temps que la convention signée.

La location pourra être annulée si ce document est manquant.

ARTICLE 9 : L'ACCES AUX SALLES

Dès le début de l'horaire, défini lors de la réservation, l'équipement est mis à disposition par le gardien ou le gestionnaire du site sur présentation de la convention signée.

Pour les équipements qui ne font pas l'objet d'un gardiennage permanent, les consignes particulières sont précisées sur les fiches détaillées des salles concernées. Si la clé est prêtée, elle est rendue dès la fin de la manifestation selon les indications figurant sur la fiche détaillée de la salle.

ARTICLE 10 : LES EQUIPEMENTS

Les salles sont meublées. Il est formellement interdit d'emporter et de sortir du mobilier, de fixer des panneaux ou des affiches aux murs ou d'apporter quelque modification que ce soit aux installations existantes sans autorisation préalable (notamment sonorisation et éclairage).

Tout stockage de matériel ou de denrée ne pourra se faire sans autorisation.

L'utilisation de la régie sons et lumières (en option) doit se faire UNIQUEMENT par un professionnel.

ARTICLE 11 : LA SECURITE

Pour chaque salle du centre culturel est fixée une capacité d'accueil maximale :

- 600 personnes pour la salle 1,
- 100 personnes pour la salles 2 ,
- 200 personnes pour le hall.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'utilisateur se trouvera engagée.

D'une manière générale, l'utilisateur interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité dont le cas échéant des mesures protectrices telles que vigipirate, en particulier :

- La circulation des utilisateurs aux abords immédiats, à l'intérieur de la salle, spécialement à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes doivent rester visibles et les issues de secours dégagées,
- Les installations électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées.
- En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :
 - Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
 - Assurer la sécurité des personnes
 - Ouvrir les portes de secours
 - Alerter les pompiers (18)
 - Prévenir le gardien du site

ARTICLE 12 : L'ORDRE

L'utilisateur de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant.

Sont formellement interdits :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'installer des bouteilles de gaz pour quelque utilisation que ce soit,
- De tirer des feux d'artifices et pétards,
- De sortir et d'installer du mobilier (tables et chaises, notamment) à l'extérieur de l'équipement,
- L'usage de tous produits illicites,
- L'accès aux animaux quels qu'ils soient, à l'intérieur des locaux,
- Pénétrer dans l'établissement en tenue indécente,
- D'afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet,
- D'installer des chapiteaux, barnum, etc., aux abords du bâtiment sur les parkings ou espaces verts sans autorisation communale,
- Et tout autre acte ou comportement répréhensible au regard de la loi.

Les objets trouvés doivent être remis à la Mairie qui les restituera au propriétaire sur demande de celui-ci.

ARTICLE 13 : LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets, etc..

ARTICLE 14 : LA PROPETE

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le gestionnaire peut faire procéder à un nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les sociétés prestataires de service intervenant sur le site doivent débarrasser leurs matériels aux mêmes horaires que ceux indiqués dans la convention de location (traiteurs, loueurs de vaisselle, ...).

ARTICLE 15: LA FERMETURE

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

ARTICLE 16 : L'ETAT DES LIEUX

A l'entrée dans les lieux, l'utilisateur vérifie que l'équipement mis à sa disposition est conforme aux conditions qui ont été fixées lors de la convention de réservation et signale toute anomalie au gestionnaire du site ou au gardien. Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. En l'absence de la signature de l'utilisateur, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations du gestionnaire du site (Gardien ou assimilé).

ARTICLE 17 : LES AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, l'utilisateur s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites,...etc. En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune de Ceyrat et effectue une déclaration auprès des services fiscaux.

ARTICLE 18 : LE STATIONNEMENT

- L'arrêt et le stationnement de tous les véhicules sont interdits autour de l'espace vert de l'entrée principale de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat (à l'exception des personnes à mobilité réduite possédant une carte européenne de stationnement)

- Pour les personnes devant déposer du matériel lourd et encombrant, le stationnement est autorisé uniquement le temps strictement nécessaire à la livraison, les véhicules doivent par la suite impérativement rejoindre le parking.

Pour stationner: 3 parkings sont à proximité

- sur site , à 20 m de l'Espace Culture et Congrès un parking de 76 places
- à 250 m, un parking de 25 places près du camping du Chanset
- à 750 m , un parking de 80 places sur l'avenue de Beaulieu

TITRE 4 : LES CONDITIONS D'ANNULATION

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

TITRE 5 : REGLEMENT DES DIFFERENDS

ARTICLE 19: LES RECLAMATIONS

Les réclamations sont formulées par écrit à :

Monsieur le Maire
1 Rue Frédéric Brunmurol
63122 Ceyrat

ARTICLE 20: LES LITIGES

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable, relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

ANNEXE

Partie associative de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat:

Les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations ayant leur siège sur la commune et dont les activités participent activement à l'animation de la vie locale.

Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la municipalité et l'association.

Demande d'occupation régulière de locaux (salles 3, 4, 5, 6,7 et salle Prévert)

- Une demande écrite détaillée (horaires/ jour de la semaine/nombre de personnes attendues /salle souhaitée) suite au courrier envoyé au mois d'avril par la direction de l'Espace Culture et Congrès doit être retourné au service.
- La convention sera établie suite à la réunion annuelle.
- Retour de la convention signée par l'association et de l'attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant l'ensemble des risques liés aux activités. La Ville ne saurait être tenue pour responsable en cas de vols et dégradations de matériels ou laissés en dépôt par les utilisateurs ou par des tiers dans le bâtiment.

Réunion de validation et d'arbitrage

Une réunion annuelle est organisée en présence des Adjointes à la Culture et à l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat ainsi que des responsables associatifs afin de valider le calendrier des activités.

La présence des responsables associatifs à ces réunions est indispensable. Elle conditionnera l'attribution des dates sollicitées et facilitera la concertation . En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé , la décision des Adjointes de la ville de Ceyrat fera autorité.

Conditions générales d'utilisation des locaux

- Le président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité lors des activités organisées dans les locaux prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisateurs pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.
- L'association s'engage à occuper uniquement les locaux désignés dans le cadre de la convention.
- L'association s'engage à ranger les locaux et le mobilier.
- L'association s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté.
- L'association s'engage à ne pas perturber ou interrompre l'activité des autres associations . Elle s'engage également à respecter les horaires qui lui sont attribués sur la convention.
- Toute annulation ou modification ponctuelle des horaires d'une activité doit être signalée à l'accueil de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat.

ANNEXE II

Présentation de l'Espace Culture et Congrès Henri Biscarrat

Les salles de la partie commerciale

Le hall d'accueil

Surface: 200 m².

pour des cocktails, vins d'honneur, buffets... (compte tenu de la configuration des lieux, capacité autour de la banque d'accueil environ 130/150 pers debout)

Accessibilité directe pour une personne en fauteuil depuis l'extérieur mais l'ouverture des portes n'est pas automatisée. (double porte vitrée avec sas)

Chauffage par 4 convecteurs (la gestion de l'ensemble du chauffage central au gaz de l'ECC est programmée à distance mais il est possible d'agir manuellement sur les convecteurs).

Eclairage néons au plafond.

Le hall permet l'accès à la salle 1 et à la salle 2, il dispose :

- d'une banque d'accueil, (petit matériel annexe: présentoir de documents, chevalet sur pied pour affichage, 1 panneau sur pied présentant Ceyrat dans l'agglomération (1998), vitrine objets des jumelages, deux vasques plantes vertes)
- d'un office (chambre froide, lave-vaisselle, petit four micro-ondes, évier inox et point d'eau, placards à vaisselle)
- d'un vestiaire.

A l'arrière du hall le couloir se prolonge avec:

- le bureau de direction (bureau, téléphone, ordinateur-imprimante, copieur/scanner noir et blanc)
- les toilettes (H/F/Handicapées) avec lavabos et essuies-mains
- la cuisine (1 four électrique et 1 piano: 4 feux gaz et un four gaz, un évier inox, 1 plan de travail inox, une hotte aspirante inox, 4 chariots inox roulants, contient le local de production d'eau chaude)
- un placard à balai et matériel près de la sortie arrière

A noter:

-Le copieur mis à disposition des associations est situé en fond de hall, près de la sortie arrière. Le grand bureau en bois de JB Marrou a été installé à côté. 4 chaises avec accoudoirs sont disposées à proximité et forment un coin détente. Une carte est attribuée à chaque association avec une limite de 1000 photocopies par an. En cas de renouvellement, la carte sera facturée selon le tarif en vigueur.

La salle N° 1

Surface: 600 m² au total.

pour réunions diverses: concours, assemblées générales, spectacles, concerts, expositions, repas dansants... (par exemple en fonction de la configuration: env 400 pers assises à table ou env 550 places assises pour un spectacle)

Chauffage au sol + extracteurs d'air

Eclairage: néons sous plafond, 3 projecteurs halogènes fixes sur la mezzanine et 1 projecteur poursuite, 4 halogènes fixes sur la herse de scène

Sonorisation: 2 sonos (10 pistes et 12 pistes) sur la mezzanine (qui ne sont pas en accès libre) avec tables de mixage, ampli, enceintes et rack. 6 micros disponibles dont 3 HF et 3 avec fil.

La salle 1 offre un beau volume (hauteur sous plafond 7m dans la salle et 4 m sur la scène), un éclairage naturel fourni par 12 baies vitrées (ouverture en bascule et rideaux occultants), sol moquette lavé en profondeur 1 fois (2 si nécessaire) par an pendant les vacances et dispose:

- d'une scène de 5 m x 12 m qui peut être agrandie à 7 m grâce à une avancée de scène de 2m sur praticables amovibles. Fermeture manuelle avec rideaux. Un écran rétractable (4m x3m) est disponible en fond de scène.
- de 3 loges d'artistes situées à l'arrière de la scène avec 1 wc et 1 douche, des chaises
- d'une mezzanine pour la régie son et lumières de la scène
- d'une piste de danse de 100 m² en parquet (surface incluse dans les 600m² de la salle)
- de coulisses qui font office d'espace de stockage pour les chariots de tables et de chaises à l'arrière de la scène. (au-dessus le grenier permet de stocker « le gros matériel » des associations type décors.)

Le matériel mis à disposition pour les salles 1 ou 2:

- 550 chaises assise rigide bois,
- 40 chaises assise tissu rouge,
- 110 tables démontables (80cmx120cm),
- 58 tables pliantes,
- 8 bancs en bois,
- pour les expo: 60 grilles, 16 supports parallélépipédiques de différentes hauteurs, cimaises
- 1 écran sur pied 2,40m/2,10m (en plus de l'écran de scène)
- un vidéo projecteur (pour les associations)
- une sono-régie de scène (présence d'un technicien)

La salle n°2

Surface: 100 m²

Pour des conférences, réunions de travail, expositions, «petits» repas de mariage ou d'anniversaire (70 à 80 pers assises en conférence, 90 pers debout, 60 à 70 pers assises – tables en U)

Chauffage: 2 convecteurs et 2 extracteurs

Eclairage: 2x 8 néons plafond, 3 grandes baies vitrées qui ouvrent sur la façade avant

Sonorisation: rack sono roulant avec ampli + 4 enceintes fixées en hauteur

Sol carrelage comme dans le hall, un porte-cimaises court le long des murs: c'est une salle aménagée pour les expositions.

Les salles de la partie associative

(Elles disposent toutes de patères murales pour les vêtements)

Les petites salles à usage d'une seule association :

La salle A

Petite salle qui sert de bureau à l'école de musique (et le cas échéant de salle de cours) environ 12m². Elle renferme 1 table, 1 bureau, 1 panneau de liège, 1 étagère murale et du matériel appartenant à école de musique. Chauffage par un convecteur

La salle B

Petite salle qui est utilisée uniquement par la Framac (environ 12m²) et contient du matériel informatique appartenant à l'association (plusieurs postes et une box internet), 1 bureau, 4 tables, 6 chaises. Chauffage par un convecteur.

La salle C

Petite salle qui sert de bureau au Foyer des Jeunes (environ 12m²) et contient du matériel appartenant au Foyer des jeunes: 1 bureau, 2 tables, 1 armoire, 2 chaises. Chauffage par un convecteur.

La salle D

Petite salle qui sert de salle de musique essentiellement pour les percussions (environ 10m²). Elle contient des instruments de musique, 3 chaises, 1 placard, 1 angle de table Chauffage par un convecteur

Les salles dont la location est possible en l'absence d'utilisation associative samedis, dimanches et vacances scolaires:

La salle n°3

Surface de 100 m²; cette salle dispose d'une sortie de secours directe sur l'arrière de l'ECC. Elle est utilisée essentiellement par les associations notamment par des cours de gymnastique. Sol en plancher «grand passage», 3 petites armoires en fer fermées à clé, grands miroirs fermés sur mur du fond de salle, rangement ouvert avec 16 tables pliantes 120 x 0,80 cm et 49 chaises pliantes en tissu. Eclairage par néons au plafond, chauffage par 1 gros radiateur souffleur au plafond et 1 extracteur.

La salle n°5

Surface de 50 m²; cette salle dispose d'une sortie de secours directe sur l'avant de l'ECC. Elle est utilisée essentiellement par les associations (bridge, encadrement Foyer des jeunes, école de musique...)
Le sol est décapé et ciré une fois par an l'été. Cette salle contient: 8 tables de 70/120cm, 20 chaises , 1 pendule, 2 tableaux noirs, 1 armoire, 1 placard qui renferme 2 armoires (matériel Foyer des jeunes). Eclairage par néons au plafond, chauffage par 2 petits convecteurs, 1 extracteur

Les salles partagées dédiées uniquement aux activités associatives:

La salle n°4

Surface environ 180 m²; cette salle est aménagée pour la pratique de la danse: sol en parquet spécifique qui nécessite des précautions d'utilisation (pas de chaussures utilisées en extérieur), des barres d'exercice forment une main courante tout le tour de la salle, le mur du fond est occupé par deux grands miroirs fermés.

En fond de salle un grand placard qui ferme à clé renferme d'une part le matériel de gymnastique et de danse et d'autre part du matériel stocké par le gardien. Dans la salle: 1 table angle, 1 armoire.

Eclairage par néons plafond et 2 projecteurs. Chauffage par 2 radiateurs souffleurs au plafond et 2 extracteurs.

La salle n°6

Surface environ 40 m²; cette salle est équipée d'un point d'eau (évier + meuble sous évier + miroir).

Le sol est décapé et ciré une fois par an l'été. Cette salle contient 9 tables 120 x 90 cm, 13 chaises , 5 armoires qui renferment du matériel associatif, 1 tableau noir, 1 angle de table

Eclairage par néons au plafond; chauffage par 2 convecteurs.

La salle n°7

Surface environ 35 m²; cette salle est équipée d'un point d'eau (évier et meuble sous-évier) et d'un ballon chauffe eau électrique (pour la salle 6 et 7).

Le sol est décapé et ciré une fois par an l'été. Cette salle contient 8 tables 120 x 90 cm, 13 chaises acier , 1 angle de table, 1 tableau noir.

Eclairage par néons au plafond; chauffage par 1 convecteur.

Le couloir, les sanitaires et l'entrée associations

Un couloir dessert la partie associative et rejoint la partie commerciale.

Il comprend en outre:

- 4 armoires, 1 bureau en fer, 2 chaises, 1 double vitrine murale qui contient des coupes et trophées,
- 1 appareil distributeur de boissons chaudes,
- les boîtes aux lettres
- 1 vestiaire collectif équipé de patères et de bancs + 2 douches et 1 wc
- 1 ancien vestiaire reconverti en espace de rangement
- 2 sanitaires dont un réservé aux personnes handicapées avec WC, lavabos, miroir et essuie-mains
- le sas d'entrée associations est équipé de panneau de liège destinés à l'affichage associatif. Il faut noter que les portes de l'entrée associative sont équipées d'un système de fermeture automatique de 22h30 à 8h du matin et restent donc ouvertes tous les jours de 8h à 22h30 (sauf l'été notamment pendant les périodes de grand nettoyage.)