

# REGLEMENT D'UTILISATION des EQUIPEMENTS MUNICIPAUX (SALLES et MATERIEL)

*Vu pour être joint à la  
délibération approbative  
du Conseil Municipal  
n° 2015/05 en date du  
16/02/2015*

## **Titre I : Les différents utilisateurs de matériel et d'équipements municipaux**

### **ARTICLE 1 - CATÉGORIES D'UTILISATEURS :**

Il est distingué trois catégories d'utilisateurs :

- **les associations d'intérêt communal ou intercommunal** : toute association à but non lucratif qui pratique régulièrement sur la commune et/ou avec une proportion conséquente d'adhérents domiciliés à Metz-Tessy et/ou à Epagny (au moins 25 %), des activités à caractère ni commercial, ni politique, 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 Metz-Tessy et/ou à Epagny supérieure ou égale à 25 % ;
- **les particuliers habitant la commune** : toute personne domiciliée à Metz-Tessy ;
- **les autres utilisateurs** : tout autre utilisateur, 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 en outre précisé que :

- 1°) Toute association même domiciliée à 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".
- 2°) Les collectifs, associations et sociétés de fait n'ayant pas la personnalité morale ne sont pas considérés comme "autre utilisateur" et ne peuvent donc pas prétendre à pouvoir utiliser les équipements municipaux.
- 3°) Les agents municipaux domiciliés sur une autre commune que Metz-Tessy sont assimilés aux particuliers de la commune.
- 4°) Les écoles publiques de la commune et l'école privée "La Pommeraie / Les Sapins" sont en règle générale assimilées aux associations d'intérêt communal ou intercommunal, sous réserve de dispositions spécifiques intégrées à la présente délibération ou tenant au cadre juridique de leur organisation et/ou de leur fonctionnement.
- 5°) Les services publics ou assimilés de l'agglomération sont, sauf précision contraire dans la présente délibération, assimilés aux "autres utilisateurs".

Cette distinction permet de préciser des modalités d'accès spécifiques au matériel et équipements municipaux.

## **ARTICLE 2 - ORDRE de PRIORITÉ des RÉSERVATIONS D'ÉQUIPEMENT et/ou de MATÉRIEL :**

Sont prioritaires les mises à disposition sollicitées par les associations d'intérêt communal ou intercommunal et particuliers de la commune par rapport aux autres utilisateurs, et celles demandées par les associations d'intérêt communal ou intercommunal par rapport aux particuliers de la commune.

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 du matériel et/ou des équipements communaux.

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

Toute sollicitation d'ordre public ou d'intérêt public de matériel et/ou des équipements municipaux prendra le pas sur quelque réservation que ce soit, même consentie antérieurement.



## **Titre II : Modes d'utilisation des équipements et du matériel**



### **Chapitre 1 : dispositions communes au matériel et aux équipements municipaux**

#### **ARTICLE 3 - RÉSERVATIONS ANNUELLES DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX :**

Les équipements municipaux peuvent faire l'objet d'une réservation à l'année par des associations d'intérêt communal ou intercommunal et/ou les écoles publiques de la commune et l'école privée "La Pommeraie / Les Sapins" pour des activités régulières, sportives et/ou socio-culturelles suivant un planning hebdomadaire ou mensuel défini annuellement.

Le Maire ou son représentant 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 4 - MISES À DISPOSITION PONCTUELLES :**

Le matériel et/ou les équipements municipaux peuvent faire l'objet de réservations ponctuelles (y compris, pour les équipements, en sus des utilisations consenties annuellement) :

- à des fins collectives (réunions, spectacles, examens, etc...) et, notamment dans le cas de la salle d'animation, à la condition que l'utilisation soit sensée réunir un nombre de participants de nature à justifier le recours à l'équipement demandé ou à un certain type de matériel,
- à des fins familiales pour l'organisation d'un simple vin d'honneur sans repas à l'issue d'un mariage célébré en Mairie (possibilité ne concernant que la salle d'animation et limitée à une soirée ne pouvant se terminer après 21h00).  
Un créneau est prévu pour le nettoyage le dimanche matin entre 08h00 et 12h00.  
Sous réserve de disponibilité, la salle d'animation peut être mise à disposition dès le vendredi après-midi de 17h00 à 20h00 (installation, décoration, ...).
- à des fins privées par les agents municipaux dans le cadre d'une réception organisée à l'occasion de leur mutation ou de leur départ en retraite.

Les mises à disposition ponctuelles sont subordonnées à l'accord préalable du Maire ou de son représentant.

## **ARTICLE 5 - RÈGLES GÉNÉRALES D'UTILISATION :**

Dès lors que la demande d'utilisation s'inscrit dans le cadre des principes énoncés dans le présent règlement, l'utilisateur peut prétendre bénéficier de la mise à disposition d'un équipement municipal ou d'un matériel adapté, sous réserve de sa disponibilité.

Pour des raisons de sécurité, les salles ont une capacité d'accueil maximum indiquée à l'article 32 que l'utilisateur devra absolument respecter.

Il est formellement interdit de bloquer les sorties de secours.

Il est précisé que les salles communales ne sont pas mises à disposition pendant les périodes de vacances scolaires, ceci pour permettre de prendre en compte l'entretien des locaux sauf dérogation.

En accédant à l'équipement et/ou en recevant le matériel, l'utilisateur s'engage à en user en bon père de famille et notamment à respecter les règles générales relatives à l'ordre, à la tranquillité et à la salubrité publics, ainsi que le règlement intérieur de l'équipement lorsqu'il existe.

L'utilisateur d'un équipement municipal s'attachera notamment à respecter les horaires de fermeture :

- 23 heures maximum du dimanche au jeudi, et,
- 01 heure, au plus tard, le vendredi et le samedi.

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

En outre, les personnes morales s'engagent à utiliser l'équipement et/ou le matériel mis à disposition en conformité avec leur objet social.

D'une manière générale, sont prohibées toutes utilisations :

- à des fins religieuses ou cultuelles,
- à des fins commerciales,
- 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.

Toute sous-location ou prêt à titre gratuit par l'utilisateur est formellement interdit.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

La tenue d'une buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Le non respect des règles de sécurité et/ou de salubrité pourra entraîner le retrait immédiat du matériel prêté et/ou l'éviction sans préalable de l'équipement mis à disposition et ce, sans que l'utilisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

## **ARTICLE 6 - MISE EN PLACE, RANGEMENT et NETTOYAGE :**

L'équipement municipal mis à disposition et/ou le matériel confié, ainsi que les lieux de son utilisation doivent être restitués en bon état de propreté (y compris enlèvement de papiers, bouteilles, salissures, etc...).

De manière générale, l'utilisateur d'un matériel ou d'un équipement municipal s'engage à assurer le nettoyage.

Les déchets seront déposés dans les containers prévus à cet effet et éventuellement situés à l'extérieur.

Dans le cas où ces containers se révéleraient d'une capacité insuffisante, les bénéficiaires de la mise à disposition doivent par leurs propres moyens assurer l'enlèvement des déchets de tout ordre.

## **ARTICLE 7 - ASSURANCES - RESPONSABILITÉ :**

### **Article 7-1 – Assurances :**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de l'équipement ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

### **Article 7-2 - Responsabilité :**

Toute manifestation organisée dans un équipement communal ou requérant le prêt de matériel communal est placée sous la responsabilité de l'utilisateur ayant signé la demande de réservation.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de l'équipement, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

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.

**Les locaux ne doivent, en aucun cas, demeurer ouverts sans occupant et le matériel ne saurait demeurer sans surveillance.**

## **ARTICLE 8 - DÉGÂTS :**

L'utilisateur est tenu responsable des dégâts causés à l'équipement mis à disposition, aux abords de la manifestation et/ou de l'équipement, ainsi qu'au matériel mis à disposition.

Toute dégradation, toute destruction, perte ou disparition de matériel ou de tout ou partie des meubles compris dans l'équipement est à la charge de l'utilisateur.

Le coût de la remise en état, des divers nettoyages occasionnés ou du remplacement des biens détruits, dégradés ou volés lui sera facturé.

Le montant dû sera déduit de l'éventuel dépôt de garantie et des poursuites pourront être engagées pour le paiement des sommes restant dues à fin de remise en état, de nettoyage ou de remplacement.

## **ARTICLE 9 - BRUITS :**

L'utilisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking d'un équipement mis à disposition, pour que les bruits engendrés par ses activités n'occasionnent ni gêne, ni trouble.



## **Chapitre 2 : dispositions spécifiques aux équipements municipaux**

### **ARTICLE 10 - MODALITÉS DE RÉSERVATION DES ÉQUIPEMENTS :**

Toute demande de réservation doit être déposée 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 ne sera requis.

Dans tous les cas, la mise à disposition se fera en fonction de la disponibilité et des règles de priorité énoncées plus haut.

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 jugé comme trop éloigné de la date de la manifestation, une confirmation devra intervenir trois mois avant la date envisagée. Dans le cas contraire, la réservation sera annulée.

La commune se réserve le droit d'affecter un équipement différent de celui qui a été demandé.

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

#### **ARTICLE 11 - PIÈCES À FOURNIR :**

Un mois avant la date de la manifestation ou le jour de la réservation, si le délai est inférieur à un mois, l'organisateur déposera les documents suivants :

- ❑ l'attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant la manifestation ;
- ❑ un chèque du montant du solde de la location ;
- ❑ un chèque de caution (non encaissé) ;
- ❑ le cas échéant :
  - la déclaration SACEM ;
  - tout autre document que la commune jugera nécessaire.

#### **ARTICLE 12 - REMISE DES CLEFS ET/OU BADGE ET ÉTAT DES LIEUX :**

L'utilisateur reconnaît dans le cadre de son lien contractuel avec la commune avoir reçu l'équipement et le matériel qu'il contient en bon état de fonctionnement.

Le preneur devra, à la remise des clefs et/ou badge, signaler sans attendre tout dysfonctionnement. En cas de silence gardé sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la commune n'aurait pas, de son côté, connaissance, le preneur serait présumé responsable.

Au moment de la demande de réservation, l'organisateur devra communiquer les horaires de début et de fin de la manifestation pour permettre notamment la configuration du badge.

Muni d'un badge efficacement configuré, le preneur s'engage à désactiver le système d'alarme de l'équipement à son entrée et à le réactiver à son départ des lieux.

#### **ARTICLE 13 - UTILISATION DES LIEUX :**

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

Pour des raisons de sécurité incendie, il est également interdit d'utiliser réchauds à gaz, friteuses, appareils de chauffage d'appoint ou tout appareil présentant un risque y compris dans les cuisines.

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

L'utilisateur s'engage à respecter le règlement intérieur de chaque équipement lorsqu'il existe ainsi que sa capacité d'accueil.

Ces éléments lui sont communiqués avec le courrier notifiant l'acceptation de la mise à disposition ou, au plus tard, au moment de la remise du ou des badges et des éventuelles clefs.

De manière générale, les utilisateurs s'engagent à respecter les principes énoncés à l'article 5 ci-dessus.

#### **ARTICLE 14 - MATÉRIEL PRÉSENT DANS LES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX :**

Des tables, des chaises peuvent être mis à disposition de l'utilisateur si la salle en contient.

Dans le cas où la salle dispose de matériel spécifique : équipement électronique et audiovisuel, l'utilisateur devra en faire expressément la demande 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.

L'emprunt de tout matériel appartenant à la commune et issu d'un équipement mis à disposition en vue d'une utilisation externe par l'utilisateur est strictement interdit.

L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas à l'équipement est soumise à l'autorisation préalable du Maire qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.



### **Chapitre 3 : dispositions spécifiques au matériel mis à disposition**

#### **ARTICLE 15 - MODALITÉS DE RÉSERVATION DU MATÉRIEL :**

Toute demande de réservation de matériel doit être déposée auprès de la Commune au plus tard un mois à l'avance et nécessite pour le demandeur de remplir une fiche de renseignements précise, afin d'examiner le bien-fondé de sa requête.

Dans tous les cas, la mise à disposition se fera en fonction de la disponibilité et des règles de priorité énoncées plus haut.

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 jugé comme trop éloigné de la date de la manifestation, une confirmation devra intervenir trois mois avant la date envisagée. Dans le cas contraire, la réservation sera annulée.

La commune se réserve le droit d'attribuer un matériel présentant la même utilité mais sensiblement différent de celui qui a été demandé.

Enfin, le preneur doit prévenir la commune au moment de l'acceptation de la demande de mise à disposition, de toute contrainte spécifique justifiant d'une mise à disposition du matériel avant l'heure ou la date prévue.

#### **ARTICLE 16 - PIÈCES À FOURNIR :**

Un mois avant la date de la manifestation ou le jour de la réservation, si le délai est inférieur à un mois, l'organisateur déposera les documents suivants :

- l'attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant la manifestation ;
- tout autre document jugé nécessaire par la commune.

#### **ARTICLE 17 - REMISE DU MATÉRIEL :**

L'utilisateur reconnaît dans le cadre de son lien contractuel avec la commune avoir reçu le matériel en bon état de fonctionnement.

Le preneur devra, lors de la remise du matériel, signaler sans attendre tout dysfonctionnement.

En cas de silence gardé sur un dysfonctionnement dont la commune n'aurait pas, de son côté, connaissance, le preneur serait présumé responsable.

Au moment de la demande de mise à disposition, l'utilisateur devra, au moyen de sa fiche de renseignement, communiquer les horaires de prise en charge et de restitution du matériel, ainsi que les motifs de sa demande de prêt.



### **Titre III : Utilisations à titre gratuit**



#### **ARTICLE 18 - MISE À DISPOSITION GRACIEUSE DE MATÉRIEL :**

Lorsqu'elle se conforme aux principes du présent règlement et qu'elle concerne une manifestation sans but lucratif, la mise à disposition de matériel s'effectue toujours à titre gracieux.

Par ailleurs, certains utilisateurs peuvent accéder gratuitement aux équipements municipaux dans les conditions décrites aux articles ci-dessous.

#### **ARTICLE 19 - ASSOCIATIONS D'INTÉRÊT COMMUNAL OU INTERCOMMUNAL, ÉCOLES PUBLIQUES DE LA COMMUNE et ÉCOLE PRIVÉE "LA POMMERAIE / LES SAPINS" :**

Les associations d'intérêt communal ou intercommunal et les écoles bénéficient de la gratuité de la mise à disposition **SAUF** dans le cas de manifestations payantes visées à l'article 28 ci-après.

- Dans le cadre d'utilisation d'équipements à l'année (*cf. article 3*) pour la pratique de leurs activités, suivant des plannings définis en accord avec la Commune.
- Ponctuellement (*cf. article 4*) de la salle d'animation pour l'organisation :
  - soit de manifestations à but non lucratif,
  - soit de manifestations avec droit d'entrée, justifiant d'un intérêt caritatif, humanitaire, éducatif, social ou lié à la protection de l'environnement.
  - soit de l'anniversaire et/ou de l'assemblée générale de l'association.

#### **ARTICLE 20 - ASSOCIATIONS (NON SYNDICALES) ET FONDATIONS RECONNUES D'UTILITÉ PUBLIQUE PAR DÉCRET :**

Les associations non syndicales et fondations reconnues d'utilité publique par décret bénéficient de la gratuité de la mise à disposition ponctuelle de la salle d'animation pour l'organisation :

- soit de manifestations à but non lucratif,
- soit de manifestations, avec droit d'entrée, justifiant d'un intérêt caritatif, humanitaire, éducatif social ou lié à la protection de l'environnement.
- soit de l'anniversaire et/ou du congrès de l'association.

#### **ARTICLE 21 - ORGANISATIONS SYNDICALES :**

Les syndicats de salariés considérés représentatifs peuvent prétendre à la mise à disposition gratuite d'une salle municipale 1 fois par an.

Au delà, les organisations syndicales se verront appliquer le statut "autres utilisateurs".

#### **ARTICLE 22 - RÉSERVATION DANS LE CADRE DES CAMPAGNES ÉLECTORALES OFFICIELLES :**

A l'occasion des scrutins politiques, 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 et en fonction des disponibilités disposer à titre gratuit d'une salle municipale.

#### **ARTICLE 23 - RÉUNIONS DE COPROPRIÉTAIRES / ARBRES DE NOËL, ENTREPRISES ET COMITÉS D'ENTREPRISE DE LA COMMUNE :**

Les copropriétés de la commune, les entreprises et comités d'entreprise de la commune peuvent bénéficier de la gratuité d'une salle de réunion une fois par an pour l'organisation de réunions et/ou arbres de Noël.

#### **ARTICLE 24 - AGENTS MUNICIPAUX :**

Les agents municipaux peuvent bénéficier, à titre gracieux, de la mise à disposition de la salle d'animation à l'occasion de leur départ des services municipaux (retraite ou mutation) pour l'organisation d'une réception de départ.

#### **ARTICLE 25 - RÉUNIONS INITIÉES PAR UN EPCI, LE DÉPARTEMENT, LE CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE, LES SERVICES DE L'ÉTAT DANS LE DÉPARTEMENT OU LA RÉGION :**

Lorsque la commune accueille une réunion de travail et/ou délibérative organisée par un établissement public intercommunal auquel elle appartient (notamment la Communauté de l'Agglomération d'Annecy et le SIGEMTE), par le Département de la Haute Savoie, le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique de la Haute-Savoie, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, les services de l'état dans le département ou la Région, la mise à disposition de l'équipement communal utilisé s'effectue à titre gracieux.

#### **ARTICLE 26 - GRATUITÉ NON PREVUE :**

Toutes les demandes de gratuité non prévues par la présente délibération et ce, quelle que soit leur motivation, devront faire l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle.

Cette demande ne pourra par conséquent être recevable que si elle émane d'un organisme susceptible de percevoir une telle subvention.

◇ ◇ ◇

### **Titre IV : Utilisations à titre onéreux**

◇ ◇

#### **ARTICLE 27 - CAS GÉNÉRAL :**

Hors les cas de mise à disposition à titre gratuit prévus au titre III, la mise à disposition d'équipements municipaux s'effectue à titre onéreux.

#### **ARTICLE 28 - ORGANISATION DE MANIFESTATIONS PAYANTES :**

Hormis les cas évoqués à l'article 19 ci-dessus, aucun équipement ni aucun matériel de la commune n'est mis gratuitement à disposition, y compris d'une association d'intérêt communal ou intercommunal ou des écoles publiques de la commune et l'école privée "La Pommeraie / Les Sapins", pour l'organisation de manifestations payantes telle que des lotos, des spectacles... (manifestations payantes = manifestations accessibles à la condition d'acquitter un droit d'entrée).

Dans le cas de manifestations payantes, un tarif spécifique est appliqué aux associations d'intérêt communal ou intercommunal ainsi qu'aux écoles publiques de la commune et l'école privée "La Pommeraie / Les Sapins", pour la mise à disposition d'équipements municipaux.

Le tarif "autres utilisateurs" est appliqué dans tous les autres cas de réservation d'équipement aux fins d'organiser une manifestation payante.

#### **ARTICLE 29 - TARIFS DE LOCATION DES ÉQUIPEMENTS :**

Les tarifs de location des salles et équipements municipaux sont votés chaque année par délibération du Conseil Municipal, en distinguant le cas échéant les catégories d'utilisateurs précisées à l'article 1.

◇ ◇ ◇



## Titre V : Sanctions



### **ARTICLE 30 :**

Tout manquement aux dispositions du présent règlement, toute dégradation, tout débordement, tout état des lieux non conforme pourront être sanctionnés par :

- L'application de la pénalité prévue aux tarifs qui sera alors retenue sur le montant de la caution.
- Le coût de la remise en état, des divers nettoyages occasionnés et/ou du remplacement des biens détruits, dégradés ou volés qui sera facturé à l'utilisateur.
- L'interdiction ultérieure d'utiliser les équipements communaux et/ou matériel.



## Titre VI : Divers



### **ARTICLE 31 - CAS PARTICULIERS :**

Dans le cas où une demande de mise à disposition ne serait pas expressément prévue par la présente délibération, il appartiendrait au Maire ou à son représentant, de faire application de l'ensemble des principes énoncés ci-dessus pour y répondre.

### **ARTICLE 32 - LISTE DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX :**

Les équipements municipaux sont :

- la **salle d'animation**, surface : 150 m<sup>2</sup>  
capacité maximum : nb de personnes assises : 110      nb de personnes debout : 150.
- la **cuisine** de la salle d'animation, surface : 9 m<sup>2</sup> ;
- le **balcon** de la salle d'animation, surface : 37 m<sup>2</sup> ;  
capacité maximum : nombre de personnes debout : 18.
- la **salle de l'Arcade** (au-dessus de la salle d'animation), surface : 34 m<sup>2</sup> ;  
capacité maximum : nombre de personnes assises : 25.
- la **salle du Goléron**, surface : 41 m<sup>2</sup> (espaces périscolaires au-dessus du restaurant scolaire) ;  
capacité maximum : nombre de personnes assises : 30.
- l'**espace Gymnique**, surface : 150 m<sup>2</sup> (espaces périscolaires) ;  
capacité maximum : nb de personnes assises : 100      nb de personnes debout : 100.
- L'**auditorium** du Tremplin, surface : 97 m<sup>2</sup>.  
capacité maximum : nombre de personnes assises : 75.