

ANNECY



RÈGLEMENT D'UTILISATION

*Approuvé par délibération du Conseil Municipal
du 5 février 2018*

ANNECY

ANNECY-LE-VIEUX
Commune déléguée



Espace Rencontre

39, route de Thônes
Annecy-le-Vieux
74940 ANNECY

Tél : 04 50 32 08 19
Fax : 04 50 32 96 00

Courriel : espace-rencontre@mairie-annecy-le-vieux.fr

INTRODUCTION

L'Espace Rencontre est mis à la disposition, dans les conditions du présent règlement, des personnes physiques ou morales (associations, particuliers, professionnels) dénommées ci-après par le terme « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser toute manifestation dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La mise à disposition de tout ou partie de l'Espace Rencontre est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.

ARTICLE 1 : MODALITES DE RESERVATION

1- 1 : Réservation

Les réservations ne peuvent se faire que deux ans maximum avant la date de l'évènement ; une demande de location antérieure à ce délai de deux ans ne pourra être prise en compte : dans un tel cas, l'organisateur sera invité à reformuler sa demande.

L'organisateur prend contact avec le service administratif de l'Espace Rencontre afin de s'informer sur les disponibilités du planning. Il peut alors positionner une option valable 15 jours sans engagement. Passé ce délai, l'option ne produit plus d'effet et la salle rendue libre à la location. Avant confirmation, une visite des lieux est obligatoire. A l'issue de cette visite et sur confirmation de l'organisateur, un dossier de réservation ou devis (pour les professionnels) est envoyé à l'organisateur. Ce dernier dispose d'un délai d'1 mois pour retourner le dossier complété et signé, accompagné des éléments suivants :

✓ 2 : Pièces à fournir

- Un acompte de 30 % du montant TTC de location de salle. Pour toute réservation intervenant dans un délai inférieur ou égal à un mois avant la date de la manifestation, le montant total TTC de la location est exigé.
- Un chèque de caution, restitué à l'issue de la manifestation après règlement des factures en cours ou résultant de l'état des lieux de sortie. En cas de besoin, ce chèque peut être encaissé et servir à couvrir toute ou partie des dommages ou remise en état des locaux.
- Une attestation d'assurance de Responsabilité civile couvrant l'organisateur pour les risques locatifs et ce pour la durée totale d'utilisation des locaux.
- Selon la manifestation, toutes autorisations et déclarations rendues obligatoires selon l'objet de la manifestation et conformément à l'article 7.
- L'ensemble des pièces (chèque, attestation, etc...) doit être au même nom, correspondant à celui du réservataire.

✓ 3 : Acceptation définitive

La réservation sera effective après acceptation du dossier, signature par l'élu référent et encaissement du chèque d'acompte prévu à l'article 1.2.

L'acceptation de la réservation sera signifiée à l'organisateur par retour d'une copie du dossier de réservation signé par la commune.

✓ 4 : Priorité en cas de concurrence des demandes

A concurrence de demande (même date de manifestations et même(s) salle(s), la priorité sera accordée à l'organisateur qui a formulé sa demande le plus tôt, mais dans le respect des délais prescrits à l'article 1-1 :

il ne pourra être tenu compte de la date d'une demande formulée plus de deux ans avant la date de l'évènement.

En cas exceptionnel de simultanéité de demande pour une même date :

- La priorité sera donnée aux résidents de la Commune Nouvelle d'Annecy
- En cas de demandes de 2 résidents d'Annecy ou de 2 extérieurs à la commune, les demandeurs seront informés de l'organisation d'un tirage au sort en présence de l'élu en charge de l'Espace Rencontre assisté du responsable administratif de l'établissement et en présence des demandeurs, s'ils le souhaitent.

✓ **5 : Réservations effectuées par la Ville**

La Commune Nouvelle d'Annecy se réserve le droit de procéder elle-même à la réservation de certaines dates pour les évènements récurrents liés à la vie locale, organisés par la ville ou ses partenaires.

✓ **6 : Conditions particulières d'utilisation des salles**

L'Espace Rencontre compte 4 salles distinctes répondant aux effectifs énoncés à l'article 6-1.

Cependant, la réservation de la totalité de l'Espace Rencontre n'est possible que pour les évènements associatifs et professionnels.

Afin de préserver la bonne cohabitation des évènements concomitants, les évènements privés et familiaux ne peuvent excéder l'effectif de 200 personnes maximum.

ARTICLE 2 - TARIFS DE LOCATION

2 - 1 : Fixation des tarifs

Le Conseil Municipal vote chaque année les tarifs de location de l'Espace Rencontre et des prestations annexes. Le planning étant ouvert sur 2 ans, les dossiers de réservations seront réactualisés au 1^{er} janvier en fonction des tarifs de l'année concernée.

Ces tarifs sont communicables à toute personne qui en fait la demande.

2 - 2 : Application des tarifs

Les demandeurs justifiant d'une adresse annécienne (adresse pour les particuliers et siège social pour les entreprises et associations) bénéficient de l'application du tarif annécien.

Seuls les liens de parenté enfants/parents/grands-parents permettent aux demandeurs de bénéficier de l'application du tarif annécien (lien de parenté justifié sur présentation du livret de famille).

2 - 3 : Conditions particulières de mise à disposition gratuite

La mise à disposition gratuite de salle(s) de l'Espace Rencontre ne peut être accordée qu'aux associations à but non lucratif dont le siège social et l'activité principale sont basés sur le territoire de la Commune Nouvelle d'Annecy **depuis au moins deux années continues.**

L'association doit avoir une action sociale, sportive ou culturelle et / ou de service à la population et tout particulièrement envers les annéciens.

La mise à disposition gratuite de salles est valable pour une durée d'une journée par année civile et ce quelque soit le type d'évènement. La demande doit être adressée à Monsieur le Maire par écrit et sera étudiée par le Groupe de Travail de l'Espace Rencontre, composé d'élus et de responsables administratifs de l'Espace Rencontre.

La demande devra préciser les effectifs prévisionnels maximum attendus ainsi que la ou les salles souhaitées. L'Espace Rencontre se réserve la possibilité d'affecter à l'association d'autre(s) salle(s) que celle(s) demandée(s) qui seraient plus conforme(s) aux besoins exprimés.

Toute demande exceptionnelle de mise à disposition gratuite supplémentaire sera examinée par le groupe de travail et traitée dans le cadre d'une convention.

Les établissements d'enseignement public et privé de la commune bénéficient également d'une gratuité d'une journée par an, que la réservation soit effectuée par l'établissement, par l'association des parents d'élèves ou par l'association des élèves.

La co-organisation d'une manifestation donnant droit à l'attribution d'une mise à disposition à titre gratuit n'est autorisée qu'entre associations annéciennes remplissant chacune ces mêmes conditions. Les associations co-organisatrices s'engagent de façon conjointe et solidaire, la ville se réservant le droit de poursuivre l'une ou l'autre pour la totalité des dommages ou conséquences éventuels.

La gratuité ainsi accordée concerne uniquement la mise à disposition des salles mais ne concerne pas les prestations annexes qui restent à la charge de l'organisateur. Elle n'exonère pas non plus du dépôt de chèque de caution.

2 - 4 : Interdiction de sous location et de recours à un prête-nom

Toute sous-location est formellement interdite.

- 1- Dans le cadre d'une location payante et en cas de manquement à cette condition par l'organisateur, celui-ci se verra interdire la possibilité de réserver l'Espace Rencontre pour une durée de 5 ans
- 2- En cas d'une mise à disposition à titre gratuit et en cas de manquement à cette condition:
 - perte de cette gratuité pour une durée de 2 ans
 - Etablissement à destination de l'organisateur d'une facture du montant de location aux tarifs extérieurs quelque soit la qualité du sous-locataire.

Tout recours à un prête-nom est formellement interdit

- 3- Dès lors que le recours à un prête-nom a permis à l'organisateur de bénéficier d'un tarif préférentiel, une facture complémentaire aux tarifs extérieurs lui sera transmise et il se verra interdire toute nouvelle location pour une durée de 5 ans.

2 - 5 : Modalité de paiement

Les règlements sont effectués à l'ordre du Trésor Public.

ARTICLE 3 – Annulation – résiliation

3 - 1 : annulation d'une réservation payante

En cas d'annulation de la réservation intervenant :

- **dans un délai supérieur à huit mois avant la manifestation** pour une raison indépendante de la volonté de l'organisateur : la demande d'annulation sera étudiée par le Groupe de Travail de l'Espace Rencontre. Sur sa décision, il pourra être procédé au remboursement et/ou au retour de tous les paiements effectués (acompte, caution, solde).
- **Dans un délai compris entre 8 et 2 mois avant la manifestation**, l'acompte ne sera pas remboursé.

- **Dans un délai inférieur à deux mois avant la manifestation**, l'organisateur doit une indemnité de désistement égale au montant de la location de la salle nue réservée.

3 - 2 : Annulation d'une mise à disposition gratuite

En cas d'annulation de la réservation obtenue par une association en application de l'article II-3, et dès lors que cette annulation intervient dans un délai inférieur à deux mois, l'association ne pourra solliciter de nouvelles mises à disposition gratuites pour l'année en cours.

Cette disposition ne s'applique pas en cas d'annulation pour des motifs sérieux indépendants de la volonté de l'association.

3 - 3 : Résiliation du contrat de réservation.

La ville se réserve la possibilité de résilier unilatéralement le contrat de réservation s'il s'avère que l'organisation de l'évènement n'est pas conforme à la loi ou de nature à perturber l'ordre public. Cette faculté de résiliation unilatérale s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au cahier des charges de sécurité et au présent règlement

Lorsque la Ville met en œuvre son droit à résiliation unilatérale, l'organisateur ne peut prétendre à aucune indemnité pour les frais engagés. S'agissant des sommes engagées au titre de la location et des prestations, les modalités de l'article 3-1 s'appliqueront de plein droit.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

L'Espace Rencontre étant un espace modulable, composé de plusieurs salles, différentes manifestations sont susceptibles de se dérouler simultanément, l'équipe administrative de l'Espace Rencontre s'étant au préalable assurée de la compatibilité des événements se côtoyant.

4 - 1 : Horaires

Les salles de l'Espace Rencontre sont mises à disposition de 8h30 à 6h00 du matin. Cependant la présence du public ne peut excéder 1h00 du matin avec dérogation horaire pouvant être accordée par le Maire ou son délégué jusqu'à 4h00 du matin. L'organisateur dispose d'un temps supplémentaire au-delà de cette limite horaire pour le rangement de son matériel. Durant ce temps, tout bruit est interdit.

Une fermeture et remise sous alarme du bâtiment par le personnel de l'Espace Rencontre est possible jusqu'à 23h00. Au-delà de cet horaire, l'organisateur est seul responsable de la fermeture du bâtiment, sans pour autant avoir la responsabilité de la remise sous alarme du bâtiment.

4 - 2 : Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour de l'Espace Rencontre.

Des limiteurs de bruit installés en salles 300 et 900 se déclencheront automatiquement dès que le niveau sonore aura atteint la limite autorisée. Un signal lumineux d'alarme se déclenchera pour prévenir de l'imminence de la coupure des sources sonores.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire ou des Maire- Adjointes en leur qualité d'Officier de Police Judiciaire, de la Gendarmerie ou de la Police Municipale agissant sur réquisition des responsables municipaux.

4- 3 : Utilisations diverses

- le parvis : L'utilisation du parvis pourra être envisagée uniquement en cas de location de la totalité de l'Espace Rencontre. Toute installation particulière doit faire l'objet d'une demande écrite étudiée par le Groupe de Travail. Les barbecues restent strictement interdits.
- Terrasse de la salle 300 : l'usage de la terrasse est strictement réservé aux occupants de la salle 300. L'accès à la terrasse se fait exclusivement par la salle 300. Seules les tentes et tonnelles lestées au sol et non joutées à la façade sont tolérées.
- Dalle barbecue : l'usage de cette dalle est réservé exclusivement aux clients ayant loué la salle 300 et la cuisine. Seuls les appareils électriques et à gaz sont utilisables (plancha, barbecue, poêle géante...) et ce, uniquement en présence et sous la responsabilité d'un traiteur.
- Pour toute utilisation de machines à brouillard, à fumée, flammes, artifices et autres, se reporter au cahier des charges de sécurité ainsi qu'aux consignes de décoration données par le service administratif de l'Espace Rencontre.
- Animaux : pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chiens d'aveugle).

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX

5 - 1 : Etat des lieux d'entrée

L'organisateur se met en rapport avec le responsable de l'Espace Rencontre, au moins une semaine avant la date de la manifestation, pour convenir d'un rendez-vous d'entrée des lieux au cours duquel :

- il reçoit les clefs des locaux utilisés,
- il prend connaissance des consignes d'utilisation du matériel et des consignes générales de sécurité,
- il est établi contradictoirement un état des lieux d'entrée, validé par les 2 parties et **un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie est convenu entre les deux parties.**

5 - 2 : Installation, repli et remise en état des locaux

Selon l'option choisie et le statut de l'organisateur (particulier, professionnel ou association bénéficiant d'une gratuité), l'installation et le démontage du mobilier de l'Espace Rencontre, incombe à l'organisateur ou est assuré par les services de l'Espace Rencontre (prestation payante).

Quelque soit son statut, il incombe à l'organisateur :

- la remise en état des locaux, balayage du sol, le nettoyage du mobilier. Les associations bénéficiant d'une gratuité doivent assurer également le repli du mobilier en respectant les consignes de rangement ;
- le transfert des poubelles dans les containers entreposés à l'extérieur de l'Espace Rencontre (un container spécifique pour le verre est à disposition).

S'il est constaté que le nettoyage des locaux, du mobilier ou du matériel de l'Espace Rencontre, n'est pas ou mal effectué, la remise en état de propreté sera alors facturée au tarif horaire de main d'œuvre figurant dans le catalogue des tarifs municipaux, **ou déduite de la caution versée.**

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (notamment boissons invendues, emballages vides, mobilier supplémentaire,...) dans les délais figurant dans la demande de réservation de salle ou précisés sur l'état des lieux d'entrée.

En cas de non respect de cette clause, la commune se réserve le droit de faire débarrasser et nettoyer la salle et les éléments de cuisine aux frais de l'organisateur.

5 - 3 : État des lieux de sortie

Un état des lieux de sortie pour la remise des clefs sera contradictoirement établi à la date et aux horaires fixés par le représentant de l'établissement et l'organisateur. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de l'établissement.

ARTICLE 6 : SECURITE DU PUBLIC

L'organisateur reçoit le cahier des charges de sécurité de l'Espace Rencontre et s'engage à en prendre connaissance pour s'y conformer. Des mesures complémentaires pourront être exigées par les autorités compétentes : Maire ou Maire-Adjoint, Gendarmerie, Police Municipale, Responsable de la Commission de sécurité.

6 - 1 : Capacités maximales

A la date du présent règlement, conformément à la réglementation relative aux Établissement Recevant du Public (ERP) et sans préjudice des dispositions de l'article 1- 6, l'effectif maximum que peut accueillir chaque salle est le suivant :

- 1- **Salle 110** : 80 personnes assises.
- 2- **Salle 150** : 140 personnes assises ou 300 personnes debout.
100 à 120 personnes assises en configuration repas.
- 1- **Salle 300** : 250 personnes assises ou 560 personnes debout.
220 personnes assises en configuration repas (150 en repas dansant)
- 2- **Salle 900** : 700 personnes assises ou 1 200 personnes debout.
700 personnes assises en configuration repas (450 en repas dansant)
- **Ensemble de l'Espace Rencontre** :
de 900 à 1 100 personnes assises ou 1 400 personnes debout
1120 personnes assises en configuration repas (800 en repas dansant)

Ces effectifs sont donnés à titre indicatifs et peuvent varier selon le mobilier prévu dans la salle. L'organisateur a l'obligation de veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux.

6 - 2 : Intervention du Service de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne (SSIAP)

L'Espace Rencontre étant un Etablissement Recevant du Public (E.R.P) soumis à la réglementation relative à l'intervention des personnels SSIAP, l'organisateur s'engage à se conformer au cahier des charges de sécurité en vigueur qui lui est remis lors de la réservation.

6 - 3 : Non respect des règles de sécurité

Le non respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque dédommagement de la part des autorités propriétaires et responsables de l'utilisation de l'Espace Rencontre.

7 – REGLEMENTATION

7 - 1 : Utilisation des Cuisines

Les cuisines de l'Espace Rencontre sont des cuisines de remise en températures et non des laboratoires de préparations culinaires. L'usage des matériels de chauffe (fours et plaques de cuisson) n'est possible qu'en cas de présence confirmée d'un traiteur professionnel et après réception de son nom, ses coordonnées

ainsi que sa Responsabilité Civile Professionnelle de l'année en cours. Le cas échéant, les cuisines sont mises en service.

Seules les étuves peuvent être mises à disposition pour des événements et une utilisation privés (baptême, mariage, cocktails divers...)

7 - 2 : Buvette

Dans le cas où l'organisateur désire mettre en place une buvette payante, il est tenu de procéder à une demande d'ouverture de débit de boissons temporaire et de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur.

7 - 3 : Vente ambulante

Toute vente ambulante et installation de stands, chapiteaux, tente ou tout autre matériel sur les abords et à l'intérieur de l'Espace Rencontre sera étudiée par le Groupe de Travail sur demande écrite de l'organisateur.

7 - 4 : Vente au déballage

Dans le cas de vente de produits lors d'une manifestation, l'organisateur a l'obligation d'envoyer une déclaration de vente au déballage, en mairie au plus tard 1 mois avant la manifestation.

7 - 5 : Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de l'Espace Rencontre ne pourra se faire qu'après accord des Services Municipaux. La demande doit être adressée par écrit en Mairie au minimum deux mois avant la date de la manifestation.

7 - 6 : Organisation de salon

Pour les salons et expositions à caractère commercial, l'organisateur a l'obligation de constituer un dossier de sécurité à envoyer en Mairie au plus tard 2 mois avant la manifestation. Se reporter au cahier des charges de Sécurité pour l'ensemble des conditions d'organisation de salons.

7- 7 : Décoration

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de décoration jointes au présent règlement.

ARTICLE 8 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL

8 - 1 : Utilisation de matériel supplémentaire

L'installation de cuisines « volantes » est strictement interdite dans l'ensemble des locaux de l'Espace Rencontre et aux abords immédiats en dehors des équipements prévus à cet effet.

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

8 - 2 : Matériel de l'Espace Rencontre

L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à l'Espace Rencontre pour une utilisation externe est strictement interdit.

8 - 3 : Matériel entreposé à l'Espace Rencontre

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique), entreposés à l'Espace Rencontre pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La Commune Nouvelle d'Annecy, propriétaire de l'Espace Rencontre, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Espace Rencontre à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE DE L'ORGANISATEUR

9 -1 : Responsabilité

Toute manifestation organisée à l'Espace Rencontre est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

9 - 2 : Dégâts

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking et annexes) et au matériel. Toute dégradation (bâtiment, abords immédiats, mobilier, etc) est à la charge de l'organisateur. Le coût de la remise en état lui sera facturé.

Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier, ...) sera facturée à la valeur de remplacement. Sans règlement de cette facture dans un délai d'un mois à compter de la date d'émission, le montant **sera déduit de la caution** et des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

9 - 3 : Non restitution du cahier des charges de Sécurité

Le non retour du « cahier des charges de sécurité » fera l'objet d'une facturation conformément au tarif en vigueur.

ARTICLE 10 : APPLICATION ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

10 - 1 : Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 07-12-2015. Il s'applique donc à cette date à tous les dossiers de réservation en cours ainsi qu'aux contrats déjà signés, **après que les organisateurs en aient été informés.**

10 - 2 : Modification du présent règlement

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal.

10 - 3 : Exécution du présent règlement

Le Directeur Général des Services de la Commune Nouvelle d'Annecy, le Responsable de l'Espace Rencontre, le Trésorier Municipal en tant que besoin, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement d'utilisation.

10 - 4 : Application du présent règlement

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à l'appliquer dans sa globalité.

CONSIGNES DE DECORATION ESPACE RENCONTRE

Applicables pour toute manifestation hors salon.
Pour les salons se reporter au Cahier des Charges de Sécurité

Les éléments de décoration **AUTORISES** sont :

Sur les tables :

- ✓ Les nappes tissus sont conseillées et n'ont pas l'obligation d'être ignifugées.
- ✓ Les Nappes papier sont tolérées ainsi qu'en intissé
- ✓ Les bougies ne sont tolérées que si elles sont placées dans des photophores contenant de l'eau.
- ✓ Toute décoration florale fraîche.
- ✓ Décoration florale sèche

Les chaises

- ✓ Les housses en tissus (ou en intissé) pour les chaises placées autour des tables n'ont pas l'obligation d'être ignifugées.
- ✓ Les housses pour les chaises installées en rangées et solidaires les unes entre elles (configuration cinéma/ réunion) doivent obligatoirement être ignifugées.

Sur les murs

- ✓ Affichage au moyen de fil ou de crochets sur les parties bois (lames en bois)
- ✓ Affichage au moyen de ruban adhésif (scotch) ou ventouses sur les murs mobiles et sur les vitres.
- ✓ Les tentures peuvent être envisagées sous la seule condition qu'elles soient ignifugées (le procès verbal de classement du tissu devra alors être fourni), après que le système d'accroche ait été validé par les services de l'Espace Rencontre.
- ✓ Les affiches papier inférieures à 0.50 m²

Sur le sol

- ✓ Utilisation de moquette ou de tapis devant recouvrir le sol ou partie du sol : le procès verbal (PV) de classement au feu du matériau utilisé doit être fourni.
- ✓ Les tapis et moquettes doivent être scotchés au sol grâce à du ruban adhésif n'endommageant pas le vernis du parquet (le gros scotch type gaffeur est recommandé).

Les éléments de décoration **INTERDITS** sont :

Sur les tables

- ✓ Les bougies à flamme nue,
- ✓ les matériaux hautement inflammables,

Merci de consulter les services de l'Espace Rencontre en cas de doute.

Sur les murs

- ✓ Ne rien accrocher sur les murs peints.
- ✓ Sur l'ensemble des murs de l'Espace Rencontre, les clous, épingles et punaises sont interdits.
- ✓ Les affiches de taille supérieure à 0.50m² ainsi que toutes tentures ou tissus suspendus sont interdits si non ignifugés (PV de classement à fournir obligatoirement ou preuve d'achat d'une bombe d'ignifugation).

Au plafond.

La fragilité de la structure métallique des plafonds suspendus ne permet aucun accrochage en hauteur.

Sur le sol

- ✓ Aucun revêtement non ignifugé n'est autorisé.
- ✓ Le piètement de structures métalliques ou bois ne doivent pas être en contact direct avec le vernis et doivent être protégés par des morceaux de moquette ou autre renfort.

Nous vous remercions de consulter les services de l'Espace Rencontre si vous envisagez une décoration spéciale.

Sur scène

- ✓ L'ignifugation des décors sur scène n'est pas obligatoire dès l'instant où le public n'intervient pas sur scène.
- ✓ Les tentures, suspensions en tissus sont autorisées après avoir veillé à ce qu'elles soient positionnées loin des sources de chaleur.