



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. **04 79 25 50 32** - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : [mairie@la-rochette.com](mailto:mairie@la-rochette.com)  
[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## Règlement d'utilisation

des salles municipales et équipements sportifs

de la Commune de La Rochette

I.	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
A.	Réglementation.....	3
B.	Objet.....	3
II.	<b>CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION .....</b>	<b>3</b>
A.	<i>Conditions générales d'utilisation .....</i>	<i>3</i>
B.	Utilisateurs bénéficiaires et objet de la mise à disposition .....	4
C.	Conditions financières .....	4
D.	<i>Conditions d'annulation .....</i>	<i>5</i>
III.	<b>LES MODALITÉS DE RÉSERVATION .....</b>	<b>6</b>
A.	Clauses communes.....	6
B.	Réservation des salles et équipements pour des activités régulières ou à but non lucratif .....	7
C.	Réservation des salles et équipements communaux pour les manifestations occasionnelles ou à but lucratif .....	7
IV.	<b>LES CONDITIONS D'UTILISATION.....</b>	<b>9</b>
A.	Avant la mise à disposition .....	9
B.	Durant la mise à disposition.....	10
C.	Après la mise à disposition .....	11
V.	<b>DIFFÉRENDS ET LITIGES.....</b>	<b>12</b>
A.	Les réclamations .....	12
B.	Les sanctions .....	12
C.	Contentieux .....	12
VI.	<b>ANNEXES AU PRÉSENT RÈGLEMENT .....</b>	<b>12</b>
A.	Liste des salles et équipements mis à disposition (annexe 1).....	12
B.	<i>Dispositions spécifiques d'utilisation du Centre d'animation (annexe 2) .....</i>	<i>12</i>
C.	<i>Dispositions spécifiques d'utilisation du Gymnase du Centenaire et du complexe sportif de La Seytaz (annexe 3).....</i>	<i>12</i>
D.	<i>Dispositions spécifiques d'utilisation du Stade Municipal Maurice Rey (annexe 4) .....</i>	<i>12</i>
E.	<i>Dispositions spécifiques d'utilisation du studio d'enregistrement (annexe 5) .....</i>	<i>12</i>

## I. PRÉAMBULE

### A. Réglementation

Articles L.2122-21, L.2144-3, L.2212-2 du code général des collectivités territoriales :

Le maire est chargé, sous le contrôle du conseil municipal, de conserver et d'administrer les propriétés de la commune et de faire, en conséquence, tous actes conservatoires de ses droits.

Les locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. C'est au maire qu'il revient de déterminer les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Le conseil municipal fixe, en tant que de besoin, la contribution due à raison de cette utilisation.

Le Maire peut refuser la mise à disposition de la salle s'il apparaît que la réunion est susceptible d'engendrer un trouble à l'ordre public en suscitant des réactions hostiles (manifestations, rixes...).

Un refus de location ou de mise à disposition d'une salle municipale à un particulier ou à une association doit être expressément motivé par des considérations fondées, soit sur la bonne administration des biens communaux, soit sur le maintien de l'ordre et de la tranquillité publics (C.E., 21 avril 1972, Ville de Caen) ; le contentieux d'une décision de refus appartient au seul juge administratif.

### B. Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions communes d'utilisation des salles et équipements municipaux, dont la liste figure en annexe du présent règlement.

Pour les conditions d'utilisation spécifiques, les utilisateurs se reporteront au règlement intérieur particulier de la salle ou équipement concerné.

Les utilisateurs doivent avoir pris connaissance du règlement d'utilisation et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le présent règlement est disponible en téléchargement sur le site internet de la mairie : « [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com) », et en copie papier à l'accueil de la Mairie.

## II. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ATTRIBUTION

### A. Conditions générales d'utilisation

La Commune se réserve une priorité d'utilisation sur les locaux et équipements municipaux, notamment pour les cas suivants :

- ✓ fonctionnement des services municipaux et nécessité de service public,
- ✓ tenue des bureaux de vote dans le cadre des élections,
- ✓ plan d'urgence d'hébergement dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS),
- ✓ organisation de réunions ou de manifestations publiques,
- ✓ organisation de manifestations présentant un intérêt pour l'animation du territoire,
- ✓ travaux dans les bâtiments publics concernés.

Les salles et équipements municipaux dont la liste figure en annexe du présent règlement font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions ou de manifestations.

L'usage des locaux et des équipements doit être compatible d'une part avec leur affectation et d'autre part avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité.

Le Maire pourra refuser la mise à disposition d'une salle ou d'un équipement si les installations nécessaires à la manifestation ne sont pas compatibles avec le bon fonctionnement du bien mis à disposition ou des services municipaux (problèmes de manutention, impossibilités techniques ...).

### B. Utilisateurs bénéficiaires et objet de la mise à disposition

L'accès aux salles et équipements est conditionné, d'une part par le type de manifestation ou d'activité organisée, et d'autre part par la catégorie d'usager qui sollicite la mise à disposition : ces informations figurent sur la liste des salles et équipement, annexée au présent règlement.

Les salles ou équipements sont mis à disposition des utilisateurs tels que définis ci-dessous, et pour le type de manifestation suivants :

UTILISATEURS BÉNÉFICIAIRES	OBJET DE LA MISE À DISPOSITION
<b>ROCHETTOIS</b>	
Particuliers rochettois : tout résident ou toute personne ayant son domicile ou sa résidence sur le territoire de la Commune de La Rochette ou qui s'acquitte de la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) à son profit	-Manifestation à caractère familial ou amical
Associations rochettoises : associations à but non lucratif, régies par la loi du 1er juillet 1901, déclarées et légalement constituées, qui ont leur siège social ou qui exercent leur activité sur le territoire de la Commune de la Rochette	-Activités régulières à but non lucratif qui participent à l'animation de la vie locale (sociales, sportives, culturelles, artistiques, éducatives...) -Réunions de travail (assemblées générales, réunions de bureau...) -Manifestations festives (animations, bals, repas dansants...)
Personnes morales ou physiques de droit privé : ayant son siège social ou exerçant son activité professionnelle sur le territoire de la commune de La Rochette (société bancaire, syndicat de copropriétaire, entreprise, professions indépendantes ...)	-Réunions à but non lucratif : telles que réunions de travail, assemblées générales, réunions de bureau, organisations de pot d'amitié ou de fin d'année ...) -Manifestation présentant un intérêt pour l'animation locale
Personnes morales de droit public : ayant son siège social ou exerçant une activité d'intérêt général sur le territoire de la Commune (collectivités publiques, établissements publics ...)	-Activités d'intérêt général, mission de service public
<b>NON ROCHETTOIS :</b>	
Personnel communal (commune de La Rochette) : personnel titulaire ou non titulaire, en poste à la date de la réservation	-Manifestation à caractère familial ou amical
Autres demandeurs non rochettois : personnes physiques ou morales extérieures à La Rochette	À titre exceptionnel et sous réserve de disponibilité : ✓ activités d'intérêt général, missions de service public ; ✓ manifestation ayant un intérêt certain pour l'animation du territoire ; ✓ manifestation à but humanitaire ou caritatif ; ✓ manifestation en direction du public scolaire ; ✓ utilisation des équipements sportifs par les clubs ou fédérations. <b>Dans tous les cas, le Maire apprécie l'intérêt de la mise à disposition et les Rochettois demeurent prioritaires pour l'attribution des salles.</b>

### C. Conditions financières

Les mises à disposition des salles municipales peuvent être consenties à titre gratuit, ou sont subordonnées au paiement d'une redevance.

#### ✓ Gratuité des salles ou équipements

L'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP) prévoit que : « Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L.1 donne lieu au paiement d'une redevance (...). Par dérogation, (...) l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. »

La gratuité est accordée aux associations rochettoises dans les cas d'utilisations suivantes :

- ✓ exercice des activités habituelles qui correspondent à l'objet de l'association, et des manifestations en découlant (tournois, compétitions organisées dans le cadre des calendriers officiels des fédérations...); cette mise à disposition fait l'objet d'une convention annuelle entre la commune et l'association ;
- ✓ organisation de manifestations qui participent à l'animation de la vie locale, qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général ou encore à but humanitaire ou caritatif ; (\*)
- ✓ manifestations organisées dans l'intérêt général, ou à but social, culturel, sportif, scientifique, éducatif, environnemental... ; (\*)
- ✓ tenue de réunions à but non lucratif (réunion de bureau, assemblées générales...).

(\* En cas de vente de produits ou de services lors de ces manifestations : *ces activités commerciales n'entraînent pas le paiement d'une redevance au titre de la mise à disposition de la salle ou de l'équipement, dans la mesure où elles sont accessoires à la manifestation. Le demandeur devra obtenir les autorisations nécessaires pour l'organisation des ventes.*

La gratuité est également accordée aux personnes morales de droit public rochettoises, pour la tenue de réunions à but non lucratif.

#### √ Mises à dispositions à titre onéreux

Les tarifs inhérents à l'utilisation des salles (tarifs de location de salle, de matériel, cautions, tarifs de remboursement de matériel ...) sont fixés par délibération du Conseil Municipal, ou par décision du Maire dans le cadre de sa délégation générale (article L2122-22-2° du code général des collectivités territoriales). Les tarifs seront révisés tous les deux ans.

Les mises à dispositions des salles ou équipements municipaux donnent lieu au **paiement d'une redevance** dans les conditions suivantes :

- √ manifestations festives d'ordre privé (animations, bals, repas dansants...);
- √ manifestations dont l'organisateur tire profit financier (manifestations avec accès payant...);
- √ toute activité organisée par les personnes morales extérieures à La Rochette (associations ...);
- √ pour les particuliers rochettois, manifestations à caractère familial ou amical.

Déroghations au caractère onéreux des mises à disposition :

- √ il est consenti au personnel de la commune de La Rochette (titulaire ou non, en poste au moment de la réservation) la gratuité de la mise à disposition de salle au centre d'animation (salle du haut ou salle du bas), une fois par an ;
- √ il est consenti aux associations rochettoises la gratuité lors de la première mise à disposition annuelle, quel que soit la salle ou l'équipement concerné.

Pour les associations rochettoises, un « forfait manifestation » sera appliqué à partir de la deuxième manifestation organisée : ce forfait s'appliquera quel que soit l'équipement ou la salle réservé, tel que figurant en annexe du présent règlement.

Lorsque la mise à disposition est payante, le montant intégral de la location est réglé à la réservation.

### D. Conditions d'annulation

#### √ Par la Commune

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation, sans délai minimum et sans indemnité de dédommagement au profit du bénéficiaire, en cas de circonstances exceptionnelles, pour motif d'intérêt général, en cas de risque d'atteinte à la sécurité publique, de réalisation de travaux dans la salle ou dans le bâtiment qui l'abrite. Dans le cas où la salle est mise à disposition à titre onéreux, la commune remboursera l'intégralité des sommes versées et/ou restituera les paiements non encaissés.

#### √ Par le bénéficiaire

Toute demande d'annulation doit être faite par écrit, dans les meilleurs délais, et 72 heures au moins avant la date de la manifestation : par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire, par mail adressé à [mairie@la-rochette.com](mailto:mairie@la-rochette.com) ou par mail adressé au service sports-associations.

Pour **les conditions d'annulation** spécifiques à une salle ou un équipement : se reporter aux dispositions annexes particulières de la salle ou **de l'équipement concerné**.

### III. LES MODALITÉS DE RÉSERVATION

Dans tous les cas, les pré-réservations ne sont pas acceptées ; les réservations ne seront prises en compte qu'après accomplissement des formalités afférentes à chaque cas d'utilisation.

#### A. Clauses communes

##### La demande de réservation

L'usage d'une salle ou d'un équipement municipal est accordé au demandeur. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle mise à disposition.

Les salles sont accordées suivant les disponibilités du planning au moment de la réservation. En cas de réception de demandes simultanées pour un même équipement à une même date, l'ordre de priorité répond au classement suivant :

1. la commune,
2. les personnes morales de droit public, ou organismes exerçant une activité d'intérêt général,
3. les associations Rochettoises,
4. les particuliers Rochettois,
5. les autres demandeurs Rochettois,
6. les autres demandeurs non Rochettois.

Dans tous les cas, les rochettois demeurent prioritaires pour l'attribution des salles ou équipements, sur les non rochettois : les demandes formulées à titre exceptionnel par les extérieurs dans les conditions prévues à l'article II-B du présent règlement, sont soumises à l'appréciation du Maire.

Quel que soit le type d'utilisation, la demande de réservation est à faire :

- √ auprès du service sports-associations :
  - o pour toutes les demandes de réservation faites par les associations,
  - o quel que soit l'utilisateur, pour toutes les demandes de mise à disposition des équipements sportifs (gymnases, stade municipal, mur d'escalade).
- √ auprès du service accueil de la Mairie :
  - o pour toutes les demandes de réservation faites par les personnes physiques ou morales, autres que les associations,
  - o pour les demandes de mise à disposition de salles dans les bâtiments communaux et centre d'animation, hors équipements sportifs

##### L'accès aux salles et la remise des clés

En général, les clés sont remises au bénéficiaire par les services accueil ou sports-associations, aux heures d'ouvertures de la Mairie. Une caution pourra être demandée pour couvrir la dégradation ou la perte éventuelle de la clé.

**Pour les conditions d'accès et remise de clés spécifiques à une salle ou un équipement** : se reporter aux **dispositions annexes particulières de la salle ou de l'équipement concerné**.

##### L'état des lieux

Les salles utilisées pour l'exercice d'activités régulières ou la tenue de réunions, et pour lesquelles aucun chèque de caution n'est demandé, sont mises à disposition en l'état. Si la Commune constate une quelconque dégradation de la salle ou du mobilier mis à disposition, le dernier occupant ou l'occupant attitré sera tenu pour responsable et devra rembourser à la Commune les frais éventuellement engagés pour la remise en état (émission à son encontre d'un titre exécutoire).

Seuls les salles ou équipements mis à disposition pour l'organisation occasionnelle de manifestations et pour lesquelles un chèque de caution est demandé, font l'objet d'un état des lieux entrant et sortant. Les modalités sont précisées dans les dispositions annexes particulières de chaque salle ou équipement concerné.

**Pour les conditions d'accès et remise de clés spécifiques à une salle ou un équipement** : se reporter aux **dispositions annexes particulières de la salle ou de l'équipement concerné**.

## B. Réserve des salles et équipements pour des activités régulières ou à but non lucratif

✓ Occupations récurrentes par les associations  
Service gestionnaire : sports-associations

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

Les requérants remplissent la demande annuelle de créneaux nouveaux ou à renouveler (formulaire envoyé par le service sports-associations, à chaque association).

Le planning établi sera validé par la Commune lors de la réunion annuelle avec les associations. Ce planning regroupe les activités des utilisateurs durant l'année, hors périodes de vacances scolaires. Pendant les vacances scolaires et hors périodes de fermeture des bâtiments municipaux, l'utilisation des salles ou équipements devra faire l'objet d'une demande spécifique.

Il est précisé que les scolaires seront prioritaires sur l'utilisation des équipements sportifs.

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 a pris connaissance du présent règlement et s'il y a lieu des dispositions particulières annexes de la salle mise à disposition, et s'engage, lui et la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Les clés de l'équipement seront remises par la Mairie au bénéficiaire, en contrepartie d'un chèque de caution pour chaque clé électronique (caution renouvelable chaque année). Si le bénéficiaire a besoin de clés supplémentaires, il devra déposer auprès de la Mairie une demande motivée. Toute clé supplémentaire donnera lieu à remise d'un chèque de caution.

✓ Réservations pour des activités à but non lucratif  
Service gestionnaire : accueil Mairie

Les utilisateurs qui réservent des salles pour des réunions peuvent contacter la Mairie, qui fera directement la réservation sur l'agenda des salles, suivants les disponibilités. La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

La réservation suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui et la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

Les utilisations annuelles des salles par les personnes publiques (activités d'intérêt général, missions de service public) donnent lieu à la rédaction d'une convention de mise à disposition, à titre gratuit ou onéreux suivant les cas.

## C. Réserve des salles et équipements communaux pour les manifestations occasionnelles ou à but lucratif

### La demande de réservation

La demande de réservation de salle doit être formulée, au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation, et au plus tôt 18 mois avant la date d'utilisation.

La réservation se fait auprès des services concernés (mairie ou service sports-associations) avec :

- ✓ les dates et horaires de la location : le service municipal s'assure au préalable de la disponibilité de la salle à date souhaitée,
- ✓ l'identité et les coordonnées du demandeur,
- ✓ l'identité et les coordonnées du responsable désigné de la manifestation (cf ci-dessous (2)),
- ✓ l'objet de la manifestation envisagée,
  - o pour les particuliers : manifestation à caractère familial, amical, (\*) mariage ...
  - o pour les autres demandeurs : type de manifestation : festive, payante ou non, manifestation d'intérêt local ...
- ✓ les pièces à fournir prévues à l'article 2 ci-après : les justificatifs demandés et chèques doivent être au nom du demandeur ; dans le cas contraire, la demande de mise à disposition sera refusée.

### Désignation du responsable de la manifestation ou de l'activité organisée :

Un responsable de la manifestation doit être désigné : contact privilégié des services municipaux, il devra effectuer les états des lieux d'entrée et de sortie, et devra être présent durant le déroulement de la manifestation.

Il est responsable de la bonne utilisation des locaux ou équipements mis à disposition, et du bon déroulement de la manifestation ou de l'activité organisée :

- ✓ pour les particuliers : le responsable de la manifestation est forcément le demandeur
- ✓ pour les personnes morales : le responsable doit être membre du groupement

Le bénéficiaire devra avertir par écrit (courrier ou mail) les services municipaux concernés, en cas de changement de référent responsable durant le temps de la location ou de la mise à disposition.

### Les pièces à fournir

Outre le formulaire complété et signé, le demandeur devra joindre les pièces justificatives suivantes :

Types de demandeurs	Identité du demandeur et/ou du responsable désigné	Justificatif de domicile	En cas de mariage	Règlement location	Caution	Attestation d'assurance	Autre
Tous				Chèque au nom du demandeur et à l'ordre du Trésor Public		Au nom du demandeur	
Particuliers	Copie de la pièce d'identité (en cours de validité)	Facture EDF, téléphone, avis d'imposition, (datant de moins de 3 mois)	Se reporter au (*)	X	X	X	Personnel communal : attestation de travail à demander auprès du service paie
Associations	Récépissé de la déclaration en préfecture et statuts			X	X	X	Demande de dérogation pour les buvettes temporaires
Pers morales de droit public	Avis de situation SIREN			X	X	X	
Pers morales de droit privé	Extrait Kbis, inscription RCS			X	X	X	Demande de dérogation pour les buvettes temporaires

(\*) Demande de réservation de salle en cas de célébration de mariage : seules sont accordées les demandes de réservation de salle pour des mariages célébrés sur la commune de La Rochette, avec les précisions suivantes :

- les futurs mariés (ou l'un d'eux) résident sur la commune :
  - o si le mariage est célébré sur la commune de La Rochette : justificatif de domicile des mariés, ou de l'un d'eux, prouvant qu'il réside sur La Rochette
  - o si le mariage n'est pas célébré sur la commune de La Rochette : attestation de la Mairie du lieu où le mariage est célébré (afin de vérifier que mariage célébré concerne bien les demandeurs, futurs mariés rochettois)
- les futurs mariés n'habitent pas la commune de La Rochette :
  - o si les futurs mariés ne se marient pas à la Rochette, mais que les parents ou gd parents des deux ou de l'un d'eux, habitent La Rochette : justificatif de domicile de(s) parent(s) ou grand(s) parent(s) et livret de famille prouvant le lien de parenté avec les futurs mariés et attestation de la Mairie du lieu où le mariage est célébré

La réservation ne sera effective qu'après l'accomplissement par le demandeur des formalités susvisées, et avis favorable délivré par la Mairie.

#### Le règlement de la réservation

Le bénéficiaire devra joindre au dossier de réservation les chèques suivants :

- √ lorsque la mise à disposition est effectuée à titre onéreux : un chèque pour la location des locaux et éventuellement du matériel (kits vaisselle, sono...) :
  - o chèque(s) au nom du demandeur et à l'ordre du Trésor Public (les espèces au-dessus de 300,00 € ne seront pas acceptées)
  - o les régisseurs en charge de l'encaissement (au service accueil ou service associations) remettent à l'usager un reçu.
- √ que la location soit consentie à titre onéreux ou gratuit : deux chèques de caution au nom du demandeur et à l'ordre du Trésor Public :
  - o une caution « principale » destinée à couvrir les dégradations des locaux et du matériel (vaisselle manquante, dégradation du mobilier, perte ou dégradation de la clé de la salle, dégradation des équipements électro-ménagers etc.). Cette caution pourra également être encaissée en cas de non-respect manifeste par le bénéficiaire des conditions d'utilisation mentionnées à l'article IV du présent règlement et éventuellement de ses annexes ;
  - o une caution « ménage » destinée à garantir le défaut ou l'insuffisance de ménage et de nettoyage des locaux loués, du mobilier, de la vaisselle, des abords : l'ensemble des équipements mis à disposition doivent être rendus dans un état impeccable permettant une relocation immédiate. Hormis au Centre d'animation où le matériel et les produits d'entretien sont fournis, les bénéficiaires devront pour les autres salles ou équipements, apporter leur propre matériel d'entretien.

Les cautions ne sont pas encaissées. Si aucun dommage n'a été constaté, les chèques de cautions seront restitués à l'utilisateur dans les deux mois à compter de l'état des lieux de sortie. L'état des lieux effectué à l'entrée et à la sortie par l'agent municipal référent, en présence de l'utilisateur, fait foi.

En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la Commune de La Rochette émettra à l'encontre du bénéficiaire un titre exécutoire.

## IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION

D'une manière générale, le bénéficiaire (en la personne du responsable désigné) doit s'assurer du respect des règles d'hygiène et de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux mis à disposition par la Commune et doit interdire toute activité dangereuse.

Les capacités d'accueil maximales des salles ou équipements mis à dispositions devront être respectées ; en cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire se trouvera engagée.

Le bénéficiaire a des responsabilités et des obligations avant, pendant et après la mise à disposition.

### A. Avant la mise à disposition

Le bénéficiaire s'engage à solliciter auprès des administrations ou organismes habilités toutes les autorisations exigées, notamment :

#### Ouverture d'un débit de boissons :

- √ en cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, il sollicite une demande d'autorisation préalable auprès de la Commune de La Rochette au moins un mois avant la date de la manifestation ;
- √ il est rappelé que la distribution ou la vente de boissons alcoolisées au cours d'une manifestation publique est limitée aux boissons des deux premières catégories (1ère catégorie : boissons sans alcool ; 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées).

**Droits d'auteurs** : s'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquiesce de ses obligations vis-à-vis de la SACEM, ou de tout autre organisme concerné par la perception de droits d'auteurs.

#### Contributions et timbre :

- √ pour toute question relative aux impositions dont il pourrait être redevable, le bénéficiaire doit prévenir l'administration des contributions indirectes ;
- √ le bénéficiaire doit effectuer toute déclaration auprès des organismes de recouvrement des cotisations sociales pour toute personne ou artiste employé à l'occasion de l'utilisation de la salle.

#### Attestation d'assurance :

- √ pour toute utilisation de salle ou d'équipement municipal, le bénéficiaire doit souscrire une attestation d'assurance en responsabilité civile et couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation (vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'il accueillera) ;
- √ pour les occupations régulières et répétitives, effectuées dans le cadre des conventions annuelles d'utilisation des salles, le bénéficiaire fournit en plus une attestation d'assurance « recours des voisins et des tiers » ;
- √ l'attestation d'assurance doit impérativement être au nom de la personne qui réserve la salle : à défaut, elle ne sera pas acceptée ;
- √ l'attestation d'assurance doit mentionner : les noms et coordonnées du demandeur, le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, incendie, dégâts des eaux et en général en cas de dommages survenant aux biens et personnes durant l'utilisation de la salle, et qui ne sont pas de sa responsabilité.

### B. Durant la mise à disposition

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du responsable désigné de la manifestation ou de l'activité organisée est requise.

Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires, dans les conditions ci-dessous énoncées :

#### Respect des conditions de la mise à disposition :

- √ il est formellement interdit de dormir à l'intérieur des locaux communaux mis à disposition ;
- √ les pétards et feux d'artifice sont interdits, tant à l'intérieur qu'aux abords des locaux ;
- √ les jours et heures de location ou de mise à disposition accordées doivent être strictement respectées (pas de dépassement d'horaires) ;
- √ les personnes ou groupes accueillis durant l'activité ou la manifestation doivent être identifiés (personnes invitées, adhérents de l'association organisatrice etc ...) ;
- √ les services de la commune devront être informés sans délai si une anomalie est observée (dégradation, problème techniques ...).

#### Respect de l'ordre public :

- √ l'heure limite d'utilisation est fixée à 1 heure du matin ; si le bénéficiaire souhaite utiliser la salle au-delà d'1 heure du matin, il devra en faire la demande écrite à l'attention de Monsieur le Maire ;
- √ l'article R. 1334-31 du code de Santé publique stipule que "aucun bruit particulier ne doit par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme (...) » : le responsable désigné veillera à éviter tout type de nuisances (sonores ou autres) pour les riverains ;
- √ il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété ;
- √ enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

#### Respect des normes de sécurité :

Le responsable désigné de la salle devra notamment s'assurer :

- √ que le nombre de personnes accueillies ne dépasse pas la capacité autorisée pour chaque équipement ou salle (voir annexe) ;
- √ que les installations électriques ne soient pas « bricolées » ou surchargées ;
- √ qu'aucune huisserie, tenture ou autre matériel non conformes aux normes anti-feux ne soit cloué, vissé, agrafé ou collé sur les murs ;
- √ qu'aucun matériel de cuisson ne soit introduit dans la salle municipale (four, barbecue, bouteille de gaz) ;
- √ que les blocs autonomes, les issues de secours, soient visibles et accessibles pour ne pas gêner l'évacuation des personnes en cas d'urgence ;
- √ que la circulation ne soit pas gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.



#### Respect du matériel et des locaux mis à disposition :

- √ lorsque la partie cuisine est mise à disposition avec la salle, il est rappelé qu'il est interdit de cuisiner : les installations permettent seulement de réchauffer les plats ;
- √ il est interdit de faire tout scellement, soudure, percement, de planter des pointes, des agrafes, de coller de l'adhésif sur les peintures et revêtements et en général d'effectuer toute détérioration des locaux et du mobilier (plafond, murs, colonnes, plancher de danse, bar, vestiaire, tables, chaises, sonorisation, éclairage, matériel sportif etc.) ;
- √ toutes dégradations, malveillance, perte, casse ou vols dus au bénéficiaire ou aux personnes invitées aboutiront à la retenue de tout ou partie de la caution.

#### Respect de l'environnement :

- √ le responsable désigné devra faire 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 ou sanitaires exclusivement, tri sélectif des déchets, etc.

En cas de sinistre : le responsable désigné devra vérifier que les issues de secours soient ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de secours (extincteurs, robinet d'incendie...) et pour guider l'arrivée des secours sur les lieux du sinistre.

Il devra :

- √ prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- √ assurer la sécurité des personnes,
- √ ouvrir les portes de secours,
- √ alerter les pompiers (18).

#### C. Après la mise à disposition

La fermeture : avant de quitter les lieux, le responsable désigné devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion ; il procèdera à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifiera en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

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, électro-ménager, 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/ou lavé avec le matériel mis à disposition ;
- √ les abords : les abords de l'équipement ou de la salle (entrée, ascenseur, couloirs, escaliers ...) devront être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots etc.)

Le tri sélectif :

- √ le bénéficiaire devra procéder au tri des déchets, mettre les déchets ménagers dans des sacs fermés, et les jeter dans les conteneurs adéquats, situés à proximité des locaux loués ;
- √ si les conteneurs sont pleins, en aucun cas les déchets ne doivent être laissés dans les locaux ou à l'extérieur : le bénéficiaire emporte les déchets et les jette dans d'autres conteneurs.

**Pour les conditions d'utilisation spécifiques à une salle ou un équipement** : se reporter aux dispositions **annexes particulières de la salle ou de l'équipement concerné.**

## V. DIFFÉRENDS ET LITIGES

### A. Les réclamations

Les réclamations sont formulées par écrit à l'attention de Monsieur le Maire, 1 place Albert Rey 73110 La Rochette.

### B. Les sanctions

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant pourra voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui pourra être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an. Le contrevenant pourra se voir définitivement privé de l'accès aux salles et équipements municipaux en cas d'infraction grave.

En cas de dégradation ou de non-respect manifeste des conditions générales d'utilisation, la caution « principale » sera encaissée.

### C. Contentieux

Tout litige résultant d'une location de salle devra être soumise au Tribunal Administratif de Grenoble.

## VI. ANNEXES AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Sont annexés au présent règlement :

- A. Liste des salles et équipements mis à disposition (annexe 1)
- B. Dispositions spécifiques d'utilisation du Centre d'animation (annexe 2)
- C. Dispositions spécifiques d'utilisation du Gymnase du Centenaire et du complexe sportif de La Seytaz (annexe 3)
- D. Dispositions spécifiques d'utilisation du Stade Municipal Maurice Rey (annexe 4)
- E. Dispositions spécifiques d'utilisation du studio d'enregistrement (annexe 5)



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com

www.la-rochette.com

## Règlement d'utilisation des salles municipales et équipements sportifs de la Commune de La Rochette

### Annexe 1

Liste des salles et équipements communaux pouvant être mis à disposition

SALLES - ÉQUIPEMENTS				
Lieux	Précision lieux	Capacité d'accueil réglementaire		Horaires d'ouverture
		Salle	Totale	
Centre d'animation Rue du 11 Novembre 1918	Salle du bas et/ou cuisine	99	700	du lundi au dimanche 8h30 - 1h00
	Bureau			
	Atelier 2			
	Dépôt 3-4			
	Réunion 2			
	Réunion 3			
	Atelier de la danse	35		
	Réunion 1			
	Photo			
	Sérigraphie			
	Vestiaire 1			
	Salle CTMR			
	Salle du haut et/ou cuisine	400		
Salle n°11	19			
Studio d'enregistrement Allée des Grillons	Studio d'enregistrement	5	700	du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
	Régie	2		
	Salle de détente	8		
Salle de répétition Allée des Grillons	Salle de répétition	65		du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
Gymnase Le Centenaire Avenue du Centenaire	Gymnase	394	660	du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
	Salle polyvalente	266		

SALLES - ÉQUIPEMENTS				
Lieux	Précision lieux	Capacité d'accueil réglementaire		Horaires d'ouverture
		Salle	Totale	
Gymnase de La Seytaz Rue du 11 Novembre 1918	Gymnase	150	739	du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
	Gradins gymnase	498		
	Mur d'escalade			
	Bureau			
	Salle sono			
	Local rangement			
	Dojo	29		
	Gradins dojo	62		
Ecole La Neuve Rue de La Neuve	Salle de danse	100	583	du lundi au vendredi 17h45 - 23h00 samedi et dimanche 8h30 - 23h00
	Salle 1			
	Salle 2			
	Bibliothèque			
Bâtiment Momlingen 6, place Momlingen	Salle du bas (petite)	19	700	du lundi au dimanche 8h30 - 1h00
	Salle du bas (grande)	19		
	Salle du haut	19		
La Madeleine 6, rue Maurice Rey	Salle de réunion	49		du lundi au dimanche 8h30 - 1h00
Bâtiment administratif 5, place Albert Rey (étage)	Bureau 1		19	du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
	Bureau 2			
	Bureau 3			
	Bureau 4			
	Accueil			
	Cuisine			
Bâtiment administratif 2, place Albert Rey (étage)	Salle réunion	19		du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
Les Carmes Rue des Carmes	Salle d'expo	19		du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
Stade municipal 303, route de Belledonne (La Croix de La Rochette)	Terrain stabilisé		700	du lundi au dimanche 8h30 - 23h00
	Terrain synthétique			
	Terrain d'honneur			
	Foyer	30		
Le Castelet Villard Sallet	Dojo	49		du lundi au dimanche 8h30 - 23h00



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com  
[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## Règlement d'utilisation des salles municipales et équipements sportifs de la Commune de La Rochette

### Annexe 2

#### Dispositions particulières d'utilisation :

#### Centre d'animation

I. PRÉAMBULE .....	3
II. CONDITIONS D'ANNULATION .....	3
A. Par la Commune .....	3
B. Par le bénéficiaire .....	3
III. LES MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES .....	3
A. L'accès aux salles et la remise des clés .....	4
B. L'état des lieux .....	4



## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions particulières d'utilisation de **la petite salle du bas et la grande salle du haut du Centre d'Animation** de La Rochette, dont les locaux sont situés rue du 11 Novembre 1918.

Les conditions générales d'utilisation sont fixées par le règlement général d'utilisation des salles et équipements communaux, dont les utilisateurs doivent avoir pris connaissance et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le présent règlement est disponible en téléchargement sur le site internet de la mairie : « [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com) », et en copie papier à l'accueil de la Mairie.

## II. CONDITIONS D'ANNULATION

### A. Par la Commune

La Commune se réserve le droit d'annuler une réservation, sans délai minimum et sans indemnité de dédommagement au profit du bénéficiaire, en cas de circonstances exceptionnelles, pour motif d'intérêt général, en cas de risque d'atteinte à la sécurité publique, de réalisation de travaux dans la salle ou dans le bâtiment qui l'abrite.

Dans le cas où la salle est mise à disposition à titre onéreux, la commune remboursera l'intégralité des sommes versées et/ou restituera les paiements non encaissés.

### B. Par le bénéficiaire

Toute demande d'annulation doit être faite par écrit : par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire ou par mail adressé à [mairie@la-rochette.com](mailto:mairie@la-rochette.com).

La demande de location ne pourra être annulée par le bénéficiaire (sans condition de délai) qu'en cas de force majeure et après appréciation du Maire ; l'intégralité des sommes versées sera remboursée au bénéficiaire, sur présentation d'un justificatif :

- ✓ décès du demandeur, d'un ascendant ou descendant direct (fournir l'acte de décès et un document officiel faisant apparaître le lien de parenté) ;
- ✓ une maladie altérant l'état de santé du demandeur (fournir un certificat médical) ;
- ✓ l'hospitalisation du demandeur (fournir un certificat d'hospitalisation) ;
- ✓ l'annulation du mariage lorsque la location de la salle en était l'objet ;
- ✓ tout autre cas de force majeure soumis à l'appréciation du Maire.

Pour tout autre cas d'annulation : le bénéficiaire devra informer la Commune au moins 3 mois avant la date prévue de l'utilisation. A défaut de renonciation dans ce délai :

- ✓ pour les mises à disposition à titre onéreux : le montant de la location est réputé acquis et les sommes encaissées à ce titre ne seront pas restituées ; les sommes encaissées au titre des locations de matériels seront remboursées – vaisselle-, et les chèques de caution seront restitués ;
- ✓ pour les mises à disposition à titre gratuit : la caution sera encaissée à titre de dédommagement pour réservation de la salle.

## III. LES MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DES SALLES

Dans le cadre de l'organisation de leurs manifestations occasionnelles, les associations rochettoises ne pourront organiser deux manifestations sur deux mois consécutif au Centre d'animation.

### A. L'accès aux salles et la remise des clés

La clé de la salle sera remise au responsable désigné sur place, par l'agent communal référent, sur présentation du formulaire de réservation signé, délivré par les services municipaux (la clé ne sera pas délivrée en l'absence du formulaire, ou si le formulaire n'est pas signé) ; elle sera rendue par le responsable désigné à ce même agent après l'état des lieux.

Le week-end : la clé est délivrée le vendredi par l'agent communal référent lors de l'état des lieux d'entrée (entre 16h00 et 20h00, suivant la disponibilité de la salle) ; elle est restituée à l'agent communal référent le dimanche à 20h00 maximum après l'état des lieux.

La perte ou la dégradation de la clé donnera lieu à retenue de la garantie à concurrence du prix unitaire de celle-ci.

### B. L'état des lieux

Le demandeur doit téléphoner à l'agent communal référent (dont les coordonnées figurent sur le formulaire de réservation) pour prendre rendez-vous pour les états des lieux, 5 jours au moins avant la date de la manifestation.

Le responsable désigné de la manifestation doit se présenter en personne pour les états des lieux d'entrée et de sortie ; afin que l'agent communal référent puisse contrôler son identité, il doit lui présenter une pièce d'identité.

L'état des lieux (avec éventuellement l'inventaire de la vaisselle) est établi par l'agent communal référent, en présence du responsable désigné, avant et après l'utilisation de la salle :

- ✓ **le week-end** : l'état des lieux d'entrée s'effectue le vendredi entre 16h00 et 20h00 (horaire à déterminer suivant la disponibilité de la salle) ; l'état des lieux de sortie se fait le dimanche avant 20h00.
- ✓ **en semaine** : l'état des lieux d'entrée se fait à compter du jour de la réservation (heure à fixer avec l'agent communal référent) ; l'état des lieux de sortie se fait le lendemain matin avant 8h00.
- ✓ **en cas de jour férié** : le report de l'état des lieux sera convenu entre le demandeur et l'agent communal référent (l'état des lieux sera reporté à la veille ou au lendemain suivant le cas).

En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent communal référent.



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com  
[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## Règlement d'utilisation des salles municipales et équipements sportifs de la Commune de La Rochette

### Annexe 3

#### Dispositions particulières d'utilisation :

**Gymnase du Centenaire**

**et**

**Complexe sportif de La Seytaz**

I. PRÉAMBULE	3
II. CONDITIONS D'UTILISATION DES GYMNASES ET DU DOJO	3
A. Les bénéficiaires	3
B. Les modalités de réservation	3
C. Utilisation des installations sportives	3
III. CONDITIONS D'UTILISATION DU MUR D'ESCALADE	4
A. Utilisateurs bénéficiaires	Erreur ! Signet non défini.
B. Gestion du mur d'escalade	4
C. Utilisation du mur d'escalade et consignes de sécurité	4

## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions particulières d'utilisation des **équipements sportifs** suivant :

- ✓ le **complexe sportif de La Seytaz (gymnase, dojo, mur d'escalade)**, situé 11, rue du 11 Novembre à La Rochette,
- ✓ le **gymnase du Centenaire** situé avenue du Centenaire, à La Rochette (hors la salle polyvalente, dont les conditions d'utilisation sont définies dans le règlement général d'utilisation des salles).

Les conditions générales d'utilisation sont fixées par le règlement général d'utilisation des salles et équipements communaux, dont les utilisateurs doivent avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La présente annexe est disponible en téléchargement sur le site internet de la mairie : « [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com) », et en copie papier à l'accueil de la Mairie.

## II. CONDITIONS D'UTILISATION DES GYMNASES ET DU DOJO

### A. Les bénéficiaires

Les deux équipements sportifs susvisés sont réservés à un usage collectif uniquement ; ils ne peuvent être utilisés à titre individuel par des particuliers.

Ils peuvent être mis à disposition des utilisateurs suivants :

- ✓ en priorité :
  - **les scolaires** : durant le temps scolaire, pour l'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive
  - **les associations et clubs ou fédérations sportives** : en dehors du temps scolaire
- ✓ le **centre de loisirs intercommunal** : durant les périodes de vacances scolaires

À titre exceptionnel, ils pourront être mis à disposition d'organismes publics ou privés, pour l'organisation de manifestations présentant un intérêt pour l'animation du territoire.

Ces mises à disposition feront l'objet d'une concertation commune, intégrant la prise en compte des besoins de chacun.

**Il est formellement interdit au public de pénétrer sur les aires de jeux.**

### B. Les modalités de réservation

Les calendriers des rencontres officielles devront être transmis au service sports et associations au plus tôt, et dès que les clubs sportifs en auront eu connaissance.

### C. Utilisation des installations sportives

Les installations devront être utilisées de manière à garantir le respect du matériel :

- ✓ aux gymnases, sur les aires de jeux, les utilisateurs devront évoluer avec des chaussures adaptées aux pratiques sportives ;
- ✓ au dojo, les utilisateurs devront être pieds-nus sur le tatami.

Le montage et le démontage du matériel fourni par la commune pour la pratique sportive seront assurés par l'utilisateur, sous sa responsabilité.

Avant toute utilisation, il devra s'assurer de son bon état et de son bon fonctionnement ; en cas de dysfonctionnement, il devra en avvertir immédiatement la commune.

Les buts d'entraînements présents sur les largeurs de terrain doivent être en position repliée lorsque la surface de jeu principale est utilisée.

Il est interdit de se suspendre aux montants des buts ou à tout autre équipement non prévu à cet effet.

## III. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA STRUCTURE ARTIFICIELLE D'ESCALE (SAE)

### A. Les bénéficiaires et conditions d'accès à la SAE

L'utilisation du mur d'escalade est réservée :

- ✓ en priorité aux associations d'escalades rochettoises et aux groupes scolaires situés sur la commune de La Rochette,
- ✓ en fonction des créneaux disponibles, aux associations d'escalades et groupes scolaires extérieurs à La Rochette.

Les utilisateurs pourront accéder à la SAE :

- ✓ soit dans le cadre de cours encadrés par un responsable qualifié :
  - les pratiquants s'engagent à respecter les instructions et conseils de l'encadrant responsable de la séance d'escalade (également référent) ;
  - en cas de non-respect de ses instructions, l'encadrant pourra exclure immédiatement le grimpeur concerné.
- ✓ soit individuellement, en fonction du planning de réservation, uniquement pour les membres des associations d'escalade rochettoises :
  - les grimpeurs devront obligatoirement être membres d'une association d'escalade rochettoise, et un représentant de l'association (le référent désigné) devra obligatoirement être présent pour veiller à la bonne utilisation de la SAE ; en dehors des cours encadrés, le représentant de l'association n'est pas responsable de la sécurité des grimpeurs,
  - l'escalade sera pratiquée sous la seule responsabilité des grimpeurs, et pour les grimpeurs mineurs sous la responsabilité de leurs parents ou de leur tuteur légal,
  - les grimpeurs ou les parents (ou tuteur légal) des grimpeurs mineurs, reconnaissent avoir le niveau requis pour cette activité non encadrée (ce niveau est validé par les clubs).

### B. Entretien de la SAE

La gestion du mur d'escalade est répartie entre la commune de La Rochette et les associations utilisatrices, comme suit :

- ✓ la commune de La Rochette assure l'entretien et le maintien en conformité de la SAE.
- ✓ les associations d'escalade utilisatrices :
  - gèrent le montage et le démontage des voies d'escalade en fonction des besoins de chacun et des événements, dans le respect des conditions d'utilisation figurant à l'article C ci-dessous,
  - gèrent l'achat et la gestion des EPI (Équipements de Protection Individuel) utilisés par les clubs,
  - sont responsables de l'encadrement et de la surveillance des utilisateurs du mur.

### C. Utilisation de la SAE

#### ✓ Type d'escalade

La surface artificielle d'escalade (SAE), correspondant à la norme en vigueur EN 12572-1 de mai 2007, permet l'escalade en moulinette et l'escalade en tête.

- l'escalade en solo est strictement interdite au-dessus de la 1ère dégainé,
- les cordes sont à la disposition de tous les utilisateurs de la SAE. Elles ne seront utilisées que dans le vertical. Après chaque séance, elles devront être remises en place en moulinette dans les deux mousquetons du relais,
- il est demandé aux utilisateurs de respecter l'équipement et le matériel, et de signaler au service sports-associations toute dégradation d'un élément de la structure ou du matériel,

- o cas particulier des personnes utilisant leur propre matériel : celles-ci sont responsables de leurs E.P.I. Ils doivent donc être conformes. La facture d'achat ainsi que la notice du fabricant doivent être conservées par le grimpeur propriétaire.

✓ **Voies d'escalade**

- o **tracés des voies** : les voies tracées par les ouvreurs sont répertoriées sur des fiches situées sur ou à proximité du mur.
- o **montage/démontage des voies** :
  - \* le montage/démontage devra être planifié avec le service sports-associations, en dehors des créneaux d'utilisation de la SAE,
  - \* il sera réalisé dans une zone délimitée ; le port du casque est obligatoire,
  - \* le montage devra se faire manuellement (visseuse interdite),
  - \* les visseuses sont autorisées pour le démontage.
- o **modification des voies** :
  - \* les voies correspondent à une difficulté répertoriée : seul l'ouvreur est autorisé à déplacer ou à tourner une prise faisant partie d'une voie qu'il a tracée,
  - \* les modifications des voies seront validées en comité de gestion du mur d'escalade.
- o **certaines voies comportent des languettes de couleur** :
  - \* il est interdit de les enlever,
  - \* en cas d'arrachement involontaire de languettes ou de rotation de prises mal vissées, l'utilisateur a l'obligation de prévenir le référent désigné (représentant de l'association) qui se chargera de remettre la voie en état, soit directement, soit en faisant remonter l'information.

## D. Consignes de sécurité

Des panneaux d'affichage, indiquent les règles de sécurité à suivre impérativement. Les moniteurs d'escalade ou intervenants sont chargés de les faire appliquer. Ils ont autorité pour interdire l'escalade à toutes personnes ayant un comportement dangereux.

Dans tous les cas, l'encadrant ou le grimpeur devront effectuer les vérifications suivantes (liste non exhaustive) :

- ✓ s'assurer que toutes les précautions sont prises pour assurer la sécurité des utilisateurs : présence de tapis, bon état des cordes, des baudriers, des dégaines et des mousquetons
- ✓ le nœud d'encordement en huit ou nœud de chaise accompagné d'un nœud d'arrêt est obligatoire
- ✓ vérifier la bonne position de son système de freinage
- ✓ l'assurage doit se faire à proximité du mur
- ✓ l'auto-vérification assureur / grimpeur est obligatoire
- ✓ en cas de doute sur la longueur de la corde, il est obligatoire de faire un nœud en bout de corde
- ✓ les deux mousquetons du relais devront être obligatoirement mousquetonnés
- ✓ en escalade de tête, toutes les dégaines doivent être mousquetonnées dans l'ordre et dans le bon sens
- ✓ les descentes doivent s'effectuer lentement
- ✓ toujours parer son coéquipier avant de mousquetonner le 1<sup>er</sup> point d'assurage
- ✓ les manœuvres de relais ne sont autorisées que pendant les modules manip ou après l'autorisation des moniteurs de surveillance
- ✓ le stationnement sous un grimpeur est strictement interdit
- ✓ les mineurs accompagnés de leurs parents sont sous l'entière responsabilité de ces derniers, qui devront effectuer une surveillance renforcée.
- ✓ les encadrants peuvent intervenir de plein droit, pour des raisons de sécurité ou de bonne conduite, lorsqu'ils le jugent nécessaire, que ce soit sur un public adulte ou mineur (même accompagné d'un adulte).





Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com  
[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## Règlement d'utilisation des salles municipales et équipements sportifs de la Commune de La Rochette

### Annexe 4

#### Dispositions particulières d'utilisation :

#### Stade municipal Maurice Rey

I. PRÉAMBULE	3
II. UTILISATEURS BÉNÉFICIAIRES	3
III. MODALITÉS DE RÉSERVATION	3
IV. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION	3
A. Circulation et stationnement des véhicules	3
B. Utilisation des terrains	4
C. Locaux mis à disposition	4
V. ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES	4
VI. UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES	5
VII. UTILISATION DU FOYER	5
VIII. UTILISATION DE LA BUVETTE	6

## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions particulières d'utilisation du stade municipal « Maurice Rey », situé route de Belledonne, sur la commune de La Croix de La Rochette.

Les conditions générales d'utilisation sont fixées par le règlement général d'utilisation des salles et équipements communaux, dont les utilisateurs doivent avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le présent règlement est disponible en téléchargement sur le site internet de la mairie : « www.la-rochette.com », et en copie papier à l'accueil de la Mairie.

## II. UTILISATEURS BÉNÉFICIAIRES

Le stade municipal Maurice Rey est principalement affecté à la pratique du football (entraînement et compétition). L'équipement est réservé à un usage collectif uniquement ; il ne peut être utilisé à titre individuel par des particuliers (anniversaires, soirées, fêtes familiales ...).

Le stade est mis à disposition des utilisateurs rochettois suivants :

- ✓ les établissements scolaires situés sur la commune : durant le temps scolaire, pour l'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive.
- ✓ les associations et clubs sportifs rochettois :
  - sur les créneaux horaires des entraînements, des compétitions amicales, des tournois ou autres. Ces mises à disposition feront l'objet d'une demande auprès du service des sports et associations de la commune.
  - sur les compétitions officielles suivant le calendrier établi par le district pour chacune des catégories qui sera transmis au service des sports et associations.

Il pourra être mis à disposition d'utilisateurs non rochettois, sur demande motivée :

- ✓ associations ou clubs sportifs extérieurs à La Rochette
- ✓ à titre exceptionnel, organismes publics ou privés, pour l'organisation de manifestations présentant un intérêt pour l'animation du territoire

La commune de La Rochette adressera au demandeur une réponse écrite.

Il est formellement interdit au public de pénétrer sur les aires de jeux.

## III. MODALITÉS DE RÉSERVATION

Les calendriers des rencontres officielles devront être transmis au service sports et associations au plus tôt, et dès que les clubs sportifs en auront eu connaissance.

## IV. CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

### A. Circulation et stationnement des véhicules

Dans un souci de sécurité, il convient de limiter la circulation dans l'enceinte du stade. Par conséquent, Le stationnement des véhicules motorisés, qu'ils soient deux ou quatre roues, à l'intérieur de l'enceinte sportive est strictement interdit sauf pour les véhicules et cas d'intervention énumérés ci-dessous :

- ✓ les véhicules des entreprises assurant l'entretien des installations,
- ✓ les véhicules du personnel municipal en cas d'intervention,
- ✓ les véhicules du gardien du stade,
- ✓ les véhicules du corps arbitral lors des compétitions officielles,
- ✓ les véhicules des dirigeants et éducateurs.

Aucun stationnement ne doit gêner l'accès aux véhicules de secours.

Les véhicules devront se stationner sur le parking extérieur.

### B. Utilisation des terrains

Afin de préserver la qualité des équipements mis à disposition, les entraînements et compétitions officielles ou amicales seront organisées de la façon suivante :

- ✓ sur le terrain synthétique :
  - les entraînements, quel que soit l'équipe
  - les matchs officiels pour les équipes de jeunes et les équipes féminines
  - les matchs amicaux, quel que soit l'équipe
  - les établissements scolaires, dans le cadre de leurs activités sportives
- ✓ sur le terrain d'honneur :
  - organisation de deux matchs maximum par week-end
  - les matchs officiels des équipes séniors, toutes catégories à 11

Après chaque utilisation, les portillons d'accès piétons devront être fermés à clés et le portail principal à l'aide de la télécommande.

Durant la trêve hivernale et en fin de saison, l'ensemble des filets seront démontés et stockés dans les locaux de rangement.

### C. Locaux mis à disposition

Le stade « Maurice REY » est équipé d'une tribune couverte de 500 places assises et de différents locaux nécessaires à la pratique de sport collectifs et mis à la disposition des différentes associations.

- ✓ Quatre vestiaires avec douches
- ✓ Un vestiaire arbitre utilisé comme bureau
- ✓ Une buanderie
- ✓ Un local lave-linge
- ✓ Des locaux de rangement
- ✓ Deux sanitaires
- ✓ Un foyer
- ✓ Un local utilisé comme bureau

En complément de ces équipements, la commune a construit un bâtiment incluant des sanitaires à destination du public, un local technique et un local de rangement.

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991, toute consommation d'alcool ou de tabac est strictement interdite dans l'ensemble des locaux.

## V. ENTRETIEN DES INSTALLATIONS SPORTIVES

L'entretien du stade municipal et de ses équipements est réparti entre la commune de La Rochette et les associations de football Rochettoises, comme suit :

- ✓ sont à la charge des associations sportives :
  - l'entretien du foyer,
  - l'entretien de la buvette,
  - l'entretien des locaux de rangement,
  - la fermeture des portillons et du portail après les compétitions et les entraînements,
  - le traçage du terrain d'honneur.

Le nettoyage devra être réalisé après chaque utilisation sous la responsabilité des référents responsables de groupe. Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions décrites dans le règlement général d'utilisation des équipements communaux.

- ✓ sont à la charge de la commune de La Rochette :
  - l'entretien des vestiaires,
  - l'entretien des sanitaires,
  - l'entretien des abords du terrain synthétique et du terrain d'honneur,



- l'entretien des tribunes.
- le changement des éclairages,
- l'entretien et la tonte de la pelouse du terrain d'honneur,
- l'entretien général des bâtiments.

**Tonte des terrains :**

La tonte des terrains est réalisée par un prestataire extérieur, suivant un planning de tonte établi par la commune. En cas de besoin de tonte supplémentaire pour un match organisé le week-end, les associations sportives utilisatrices devront prévenir le service sports-associations, au plus tard le mardi précédent.

**VI. UTILISATION DES INSTALLATIONS SPORTIVES**

Lorsque le terrain synthétique est utilisé, les buts d'entrainements présents sur les largeurs de terrain doivent être mis en position repliée. Lorsque le terrain d'honneur est utilisé, les filets des cages de but devront être installés avant le match et relevés après le match. Il est interdit de se suspendre aux montants des buts ou à tout autre équipement non prévu à cet effet.

**VII. UTILISATION DU FOYER**

L'enceinte sportive possède un foyer d'une capacité d'accueil de 30 personnes maximum. Cet équipement est soumis à des règles de fonctionnement qui sont développées ci-dessous. Le foyer fera l'objet d'une convention d'utilisation qui sera renouvelé chaque année entre d'une part la mairie et d'autre part le ou les présidents de clubs.

**Son accès**

Le foyer est équipé d'une serrure avec clé à puce. Des clés seront programmées en fonction des utilisations décrites ci-dessous. Afin d'assurer la gestion de l'occupation de cette salle, un planning de réservation sera mis en place par le service sports et associations de la municipalité.

Dans le cadre de l'utilisation du foyer, deux catégories seront distinguées :

- √ Les utilisations liées à l'école de football.
- √ Les utilisations autres.

**Utilisations propre à l'école de football**

Outil indispensable pour la formation et le fonctionnement de l'école de football, le foyer sera mis à disposition de l'école de football dans le cadre :

- √ des entrainements des équipes de jeunes
- √ du débriefing des éducateurs à la fin des entrainements
- √ des ateliers PEF

Pour tout cela des clés numériques seront remises aux éducateurs de l'école de football programmées sur les créneaux des entrainements (début et fin des séances).

Une attention toute particulière sur ce point est à privilégier : en effet une fois l'heure dépassée il sera impossible de fermer à clé le foyer.

**Autres utilisations**

En dehors de l'utilisation spécifique liée à l'école de football décrite ci-dessus, la gestion du foyer sera identique à celle mise en place pour toutes les salles mise à dispositions des associations. Il pourra être utilisé dans les cas suivants :

- √ Les repas de cohésion
- √ Les compétitions (officielles, matchs amicaux, tournois ou autres).

Pour tous ces cas, une demande auprès du service des sports et associations de la commune devra être faite en utilisant le document de demande d'équipement disponible en téléchargement sur le site internet de la commune. Ces demandes feront l'objet d'une validation du service des sports et associations de la commune.

- √ Réunion de bureau
- √ des permanences d'inscription

- √ des réunions PEF (programme éducatif fédéral) en lien avec le label de l'école de football.
- √ Les réunions techniques
- √ Les réunions de l'entente
- √ Les réunions de label
- √ La réception de sponsors
- √ La réception des partenaires et équipementiers
- √ Les réunions avec le district lors des PES

Une simple demande par mail auprès du service des sports et associations de la commune sera nécessaire. Ces demandes feront l'objet d'une validation du service des sports et associations de la commune.

Pour toutes ces utilisations, les clés devront être retirées aux heures d'ouverture de la mairie et rendues en fin d'utilisation.

Les heures de fermeture devront être scrupuleusement respectées sans quoi il sera impossible de fermer le foyer.

**VIII. UTILISATION DE LA BUVETTE**

La buvette située sous le chalet est seulement mise à disposition dans le cadre de compétitions officielles ou amicale, tournois.

**Buvette sportive :**

Les buvettes temporaires qui proposent des boissons de troisième catégorie ne sont pas totalement interdites, elles ne peuvent être tenues que par un club sportif disposant d'un agrément ministériel.

Ces buvettes ne peuvent pas durer plus de 48 heures.

Les buvettes temporaires dans une enceinte sportive s'écartent des limites imposées aux autres buvettes sur deux points :

- √ La vente de boisson appartenant uniquement aux groupes 1 et 3 de la classification des boissons.

Type de boissons	
Groupe 1	boisson sans alcool
Groupe 3	boissons fermentées non distillées et vins doux naturel, bière, cidre, crème de cassis.

- √ Le nombre d'autorisations est fixé à 10 par an pour une association sportive.

Son utilisation est soumise à une déclaration de buvette obligatoirement demandé au moins un mois avant la date de la compétition.

Si un calendrier des manifestations est établi en début de saison, l'association peut présenter au maire de la commune une demande d'autorisation groupée pour l'ensemble de ces buvettes temporaires au moins trois mois avant la première buvette.

Toutes les demandes de buvette temporaire sont à faire auprès de la commune de La Croix de La Rochette.

Une copie du document autorisant la tenue de la buvette sera à remettre au service des sports et associations de la commune de La Rochette.



Mairie  
1 Place Albert Rey - 73110 La Rochette  
Tél. 04 79 25 50 32 - Fax : 04 79 25 78 25  
E-mail : mairie@la-rochette.com  
[www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com)

## Règlement d'utilisation des salles municipales et équipements sportifs de la Commune de La Rochette

### Annexe 5

#### Dispositions particulières d'utilisation :

#### Studio d'enregistrement

I. PRÉAMBULE .....	3
II. DESTINATION .....	3
III. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ATTRIBUTION .....	3
A. Les bénéficiaires .....	3
B. La capacité d'accueil .....	3
C. La demande de réservation .....	4
D. Les conditions d'annulation par le bénéficiaire .....	4
IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION .....	4
A. L'accès au studio d'enregistrement .....	4
B. Le matériel mis à disposition .....	4
C. Le déroulement de la séance .....	5
D. Les obligations des utilisateurs .....	6

## I. PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions particulières d'utilisation du **studio d'enregistrement** de La Rochette, dont les locaux sont situés allée des Grillons (bâtiment de la Ferme Rey) à La Rochette.

Les conditions générales d'utilisation sont fixées par le règlement général d'utilisation des salles et équipements communaux, dont les utilisateurs doivent avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Le présent règlement est disponible en téléchargement sur le site internet de la mairie : « [www.la-rochette.com](http://www.la-rochette.com) », et en copie papier à l'accueil de la Mairie.

## II. DESTINATION

Le studio d'enregistrement est un lieu de répétition et d'enregistrement destiné à la mise en place de répertoires musicaux, à la création musicale, la recherche sonore ou encore à la réalisation de maquettes audio. L'utilisation du studio d'enregistrement se fait dans le cadre d'une activité musicale ou artistique, qu'elle soit amateur ou professionnelle, réalisée en groupe ou seul.

La location du studio d'enregistrement comprend la mise à disposition des espaces suivants :

- √ la régie son
- √ le studio d'enregistrement
- √ la salle de détente
- √ les sanitaires

La salle de répétition attenante pourra être mise à disposition, dans le cadre d'une location du studio dans les cas suivants :

- √ enregistrement de groupe (nombre de personnes supérieures à la capacité d'accueil du studio),
- √ enregistrement en configuration de scène.

Le fonctionnement du studio sera assuré par des techniciens du son, choisis au préalable par la Commune de La Rochette.

L'équipement est ouvert du lundi au dimanche, de 8h30 à 23h00.

## III. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ATTRIBUTION

### A. Les bénéficiaires

Le présent règlement est destiné à toutes personnes ou groupes de personnes qui accèdent au studio d'enregistrement, soit en qualité d'utilisateurs soit en qualité d'accompagnateurs.

Le référent (demandeur ou personne expressément désignée par le demandeur) doit être une personne majeure. Il doit être présent lors des états des lieux d'entrée et de sortie, et durant toute la durée de la mise à disposition de l'équipement. Il est responsable du matériel fourni dans le studio et de la bonne application du règlement intérieur durant son utilisation.

### B. La capacité d'accueil

Le nombre de personnes accueillies simultanément ne peut dépasser :

- √ studio d'enregistrement : 5 personnes
- √ régie : 2 personnes
- √ salle de détente : 8 personnes
- √ salle de répétition attenante : 60 personnes

## C. La demande de réservation

### Plages d'ouverture du studio et créneaux de réservation :

Les demandes de réservations doivent être faites durant les périodes d'ouverture de l'équipement, soit du lundi au dimanche, de 8h30 à 23h00.

La mise à disposition est consentie suivant les créneaux disponibles au planning. Toute utilisation du studio d'enregistrement et des espaces afférents en dehors des créneaux attribués est strictement interdite.

Les créneaux d'utilisation sont fixés par plage de 4 heures ou de 8 heures consécutives.

La demande de réservation est à effectuer auprès du service sports-associations, qui gère le planning d'utilisation du studio.

Suivant le créneau attribué, le service sports-associations contactera le technicien du son qui aura en charge le fonctionnement du studio. Ce dernier prendra ensuite attache avec le demandeur pour la prise de rendez-vous.

### Priorité des demandes :

Les équipements du studio d'enregistrement sont mis à la disposition des associations culturelles ou des artistes indépendants (rochettois ou extérieur). En cas de demande simultanée sur un même créneau, l'attribution se fera par priorité dans l'ordre suivant :

- √ 1 - les associations culturelles ou artistes indépendants rochettois,
- √ 2 - les associations culturelles ou artistes indépendants situés sur le territoire de Cœur de Savoie
- √ 3 - les autres associations culturelles ou artiste indépendant extérieurs

Le Maire pourra décider d'attribuer un créneau par priorité à un utilisateur qui utilise le studio d'enregistrement dans le cadre d'un projet musical présentant un intérêt certain pour l'utilisateur ou le territoire.

## D. Les conditions d'annulation par le bénéficiaire

Toute demande d'annulation doit être faite par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire, par mail adressé à [mairie@la-rochette.com](mailto:mairie@la-rochette.com) ou par mail adressé au service sports-associations.

Les annulations ne pourront pas être remboursées, sauf dans les cas suivants :

- √ si la séance est annulée 72 heures au moins avant le créneau réservé et que le demandeur demande un report, dans un délai n'excédant pas un mois ; la nouvelle demande se fait aux mêmes conditions que la demande initiale
- √ sans condition de délai, en cas de force majeure dûment justifiée par le demandeur.

## IV. LES CONDITIONS D'UTILISATION

### A. L'accès au studio d'enregistrement

L'accès au studio ne peut se faire qu'en présence du technicien son mis à disposition avec le studio, et du demandeur ou son référent.

Le technicien son prend en charge l'accueil du bénéficiaire, réalise les états des lieux d'entrée et de sortie des locaux et du matériel avec le bénéficiaire, et procède à la mise en marche du matériel.

### B. Le matériel mis à disposition

La commune met à disposition des utilisateurs du studio d'enregistrement le matériel suivant :

- √ Une console de mixage numérique 32 entrées, 24 sorties.
- √ Un boîtier de scène numérique 16 entrées, 8 sorties.
- √ Un ordinateur enregistreur avec écran et clavier.
- √ Deux enceintes amplifiées.
- √ Un amplificateur de casque.

- √ Quatre casques beyerdynamique DT900 pro.
- √ Trois micros KSM32 SHURE.
- √ Deux micros KSM137 SL.
- √ Un micro statique instrument BETA91A.
- √ Un micro dynamique BETA52A.
- √ Un micro statique SM81LC.
- √ Deux micros instruments BETA98D.
- √ Six filtres anti pop.
- √ Dix pieds de micros.

Divers équipements installés dans la salle de répétition permettent une liaison audio et visio avec la régie :

- √ un écran,
- √ deux mini-enceintes,
- √ une webcam,
- √ deux micros sur pied.

Les utilisateurs sont responsables du matériel durant la mise à disposition du studio.

### C. Le déroulement de la séance

#### Rôle du technicien son :

Le technicien son teste et réalise les branchements et câblages ; il procède à tous les réglages en concertation avec l'utilisateur ; il vérifie la qualité technique et artistique des effets produits.

Il assure le bon déroulement des séances, et intervient pour parer au dysfonctionnement d'un appareil ou d'un branchement.

Après l'utilisation, il débranche le matériel, procède au démontage et au rangement des équipements mis à disposition.

Dans le cas où le demandeur est un artiste ou un groupe notoirement connu, qui dispose de son propre technicien son, le technicien son référent de la commune n'interviendra que pour les états des lieux d'entrée et sortie et la mise en marche du matériel.

#### Utilisation par les bénéficiaires :

Les utilisateurs ont la possibilité d'amener leurs instruments et matériels, et s'engagent à ce que ceux-ci soient conformes aux normes. Les prises de terre coupées, les câbles dénudés, les amplificateurs de puissance et baffes non adaptés sont proscrits.

La responsabilité de la commune de La Rochette ne pourra être engagée en cas de dommages corporels ou matériels qui seraient la conséquence de l'utilisation d'un matériel non conforme ou défectueux ou d'une installation non conforme à la réglementation en vigueur ou au présent règlement.

Les utilisateurs s'engagent à travailler dans des puissances raisonnables et à suivre les conseils du technicien son lorsqu'il leur est demandé de limiter celles-ci.

Afin de limiter les risques auditifs, les accompagnants ne sont pas autorisés à pénétrer dans le studio ; ils devront patienter dans la salle de détente mise à leur disposition.

### D. Les obligations des utilisateurs

Les obligations générales des utilisateurs des salles et équipements municipaux figurent au règlement général.

Il est rappelé, pour l'utilisation du studio d'enregistrement :

- √ il est strictement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition,
- √ la consommation d'alcool ou de tous produits illicites sont interdits,
- √ l'accès au studio d'enregistrement est interdit aux personnes en état d'ébriété,
- √ les utilisateurs doivent avoir une tenue correcte,
- √ les animaux sont strictement interdits à l'intérieur du studio et des espaces mis à disposition,
- √ les utilisateurs devront laisser les lieux dans propres (du matériel de nettoyage est mis à disposition).

La mise à disposition comprend un espace détente avec cuisine : les utilisateurs, dans le cadre d'une séance d'enregistrement, peuvent disposer de la cuisine pour se restaurer, en respectant les conditions suivantes :

- √ seul le réchauffage des plats est autorisé, il est strictement interdit de cuisiner,
- √ les utilisateurs devront nettoyer les équipements et matériels utilisés et laisser les lieux propres,
- √ les utilisateurs ne devront laisser aucun reste alimentaire dans la cuisine.